



1

MARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las ocho horas y treinta y cinco minutos del día veintidós de abril de dos mil nueve.

El presente juicio de cuentas ha sido diligenciado en base al Pliego de Reparos Numero **II-JC-81-2007**, fundamentado en el Informe de Auditoria de Gestión, practicado a la **DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil cinco; contra los señores: ¹**LIC. HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, Gerente de Correos Nacionales; ²**LICDA. SONIA ELIZABETH CÁLIX DE CARDOZA**, Jefe de Área de Finanzas; ³**ING. GERD JOHAN SAELZER MENDOZA**, Jefe de Unidad de Asistencia Técnica; ⁴**LICDA. ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**, Jefe de Unidad Jurídica; ⁵**LICDA. RINA ISABEL PEÑA BORJA**, Jefe de la Unidad de Control e Inspección Postal; ⁶**JOSÉ ALEXANDER DERAS BARRERA**, Jefe de Sección Servicios Generales; ⁷**LICDA. MARÍA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLEN**, Ex Jefe de Sección de Recursos Humanos; ⁸**REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO**, Ex Jefe de Unidad de Contrataciones y Adquisiciones; ⁹**JOSÉ HUMBERTO BENÍTEZ RAMOS**, Jefe de Unidad de Suministros y ¹⁰**LIC. WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES**, Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía; del cual se determinó Responsabilidad Administrativa.

Han intervenido en esta instancia: la Licenciada **ANA ROXANA CAMPOS DE PONCE** en su calidad de Agente Auxiliar en representación del señor Fiscal General de la República, y los señores: **JOSÉ ALEXANDER DERAS BARRERA, MARÍA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLEN, ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES, RINA ISABEL PEÑA BORJA, GERD JOHAN SAELZER MENDOZA, REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUIZ, JOSÉ HUMBERTO BENÍTEZ RAMOS, SONIA ELIZABETH CÁLIX DE CARDOZA, WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES, y HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**; por derecho propio.

**LEÍDOS LOS AUTOS, Y;
CONSIDERANDO:**

I.- Con fecha veinticuatro de julio de dos mil siete, esta Cámara después de haber efectuado el respectivo análisis al Informe de Auditoría de Gestión, efectuada a la **DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil cinco, y de acuerdo a los hallazgos contenidos en tal informe, de conformidad con el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se ordenó iniciar el respectivo Juicio de Cuentas, en contra de las personas antes mencionadas. Notificándole al Señor Fiscal General de la República la iniciación del presente Juicio, tal como consta a fs. 111. A fs. 112 se encuentra el escrito presentado por la Licenciada **ANA ROXANA CAMPOS DE PONCE**, mediante el cual se muestra parte en su calidad de Agente Auxiliar del Señor Fiscal General de la República, legitimando su personería con Credencial y Resolución No. 300 que se agregó a fs. 113 y 114.

II.- De fs. 117 al 121 esta Cámara emitió el Pliego de Reparos en virtud de los hallazgos contenidos en el referido informe; al mismo tiempo se ordenó emplazar a los señores cuentadantes, a quienes se les concedió el plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, para que hicieran uso de su derecho de defensa, y se pronunciaran sobre el Pliego de Reparos que esencialmente dice: "*******REPARO ÚNICO (Responsabilidad Administrativa). GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 1. NO SE HAN ESTABLECIDO PARÁMETROS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE.** Se comprobó que la Dirección General de Correos de El Salvador, no estableció indicadores, parámetros, criterios, políticas, misión y objetivos, necesarios para medir la efectividad de la calidad en la atención al cliente. La deficiencia se debe a la falta de definición de los procesos que permitan establecer controles y criterios de calidad para la prestación de los servicios de Correos. **2. FALTA DE GARANTÍAS EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.** En los Convenios suscritos entre la Dirección General de Correos con la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), no se establecen garantías a favor de Correos, solamente se describen las obligaciones y las sanciones que serán aplicadas por incumplimientos al suministrante del servicio. La deficiencia se debe a la falta de asistencia Jurídica para el establecimiento de las condiciones necesarias que le permitan establecer garantías para que correos perciba oportunamente los ingresos por los servicios brindados. Como resultado de esa situación, la Dirección General de Correos, no percibe en forma oportuna los ingresos conforme se

brindan los servicios, existiendo mora en el pago por parte de las entidades contratantes. **3. FALTA DE GESTIÓN PARA LA OPORTUNA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.** Se observó atraso de hasta diecisiete meses en la facturación de la División de Finanzas por los servicios prestados a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), ocasionando el atraso en la obtención de ingresos por US \$708,211.48 y por US \$89,455.77, respectivamente. La situación se debe a la falta de coordinación de las partes responsables que intervienen en el proceso de gestión de cobros. Como consecuencia de la deficiencia, la Dirección General de Correos no recupera oportunamente los gastos incurridos en la prestación del servicio tanto al ISSS como a ANDA, afectando su condición financiera y la toma de decisiones en cuanto a proyectos de desarrollo. **4. INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS.** Se verificó que la Unidad Jurídica resuelve en muchas situaciones aplicando criterios legales inexistentes; igualmente omite datos de los documentos relacionados con los casos sobre los que resuelve y brinda información errónea a los interesados. Lo anterior se debe a la falta de precisión al momento de redactar los documentos y el desconocimiento de la importancia que tienen cada dato para reforzar las situaciones sujetas a resolución. Lo anterior puede generar que las resoluciones sean objeto de nulidad, con la consecuente pérdida de los recursos sujetos de recuperación por parte de la entidad. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 1. EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL NO ESTA ACTUALIZADO.** Se comprobó que la Dirección General de Correos no ha elaborado un organigrama Institucional conforme a los cargos descritos en el Libro de Trabajo Universal, pues este contiene unidades distintas a las incorporadas en el organigrama existente, a pesar de que ha sido actualizado en repetidas ocasiones, que refleja siete Direcciones y la Asistencia de la Dirección; y en el libro de Trabajo Universal no está incorporada la Asistencia a la Dirección; además faltan en la estructura las Divisiones de Mercadeo, Explotación Postal, Oficinas Departamentales, así como la descripción de puestos del personal que proporciona los servicios a ANDA y de Servicio al Cliente. La situación anterior se debe a la falta de previsión para la actualización del organigrama acorde al Libro de Trabajo Universal, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada entidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación. La falta de actualización de las funciones descritas en el Libro de Trabajo Universal de Correos de El Salvador, no permite que la estructura



organizativa de Correos coincida con las funciones descritas en él y como consecuencia de ello podría estarse asignando funciones incompatibles que inducirían al riesgo de errores, omisiones y malos manejos de los recursos. **2. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORREOS.** Se comprobó que el Reglamento de Correos no ha sido actualizado, pues data del 17 de agosto de 1916 y no se adapta al funcionamiento actual de la Dirección General de Correos, ya que, entre otros, los cargos o plazas mencionados en el instrumento son diferentes a los existentes. La deficiencia es originada por la falta de gestiones de la Dirección General de Correos, para la actualización del instrumento básico para el funcionamiento de la institución. La falta de actualización del Reglamento de Correos, propicia que se puedan estar realizando funciones no adecuadas a la realidad nacional, además se puede convertir en una limitante para que el servicio de Correos sea más eficiente y efectivo de acuerdo a la realidad cambiante de nuestro medio globalizado. **3. EL INFORME GENERAL DE LABORES NO ES REMITIDO AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.** Se comprobó que la Dirección General de Correos no remitió al Ministerio de Gobernación, en enero de 2005, el Informe General de las actividades ejecutadas durante el período fiscal 2004. La causa de la deficiencia se debe a la inobservancia a la disposición legal, de parte del Director General de Correos, en remitir el Informe General de la Ejecución de la Dirección Correos de El Salvador del ejercicio fiscal 2004, al Ministerio de Gobernación, en los primeros días del mes de enero del 2005. Al no contar con un Informe General, que describa cómo se manejó la asignación de los recursos del período recién pasado, en forma oportuna, limita a las autoridades del Ministerio de Gobernación, tener un conocimiento pleno de las actividades realizadas y de las que dejaron de hacerse, para hacer las correcciones pertinentes. **4. LAS PLAZAS NOMINALES DIFIEREN AL CARGO FUNCIONAL DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.** Se comprobó que algunos empleados realizan funciones diferentes a lo establecido en los nombramientos, aunque algunos cargos sean similares, las plazas asignadas son diferentes. Causa el hecho es la falta de gestión para asignar las plazas según las funciones otorgadas a los servidores. Lo anterior podría ocasionar menor rendimiento por parte de los empleados, por no estar desarrollando funciones acordes a su remuneración. **5. PRÓRROGA DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MENSAJERÍA POR MAS DE UN PERÍODO FISCAL.** Se verificó que desde el año 2003 hasta el año 2005, se vienen prorrogando contratos para los servicios de transporte de correspondencia y encomiendas postales, para cubrir las rutas

siguientes: Santa Ana (Metapán, Texistepeque, Aduana de Santa Ana y viceversa) por \$612.00, mensuales; La Paz (Tepezontes, San Miguel Tepezontes y San Pedro Masahuat y viceversa) por \$350.00 mensuales y San Miguel, Santa Rosa de Lima, Jocoro, San Francisco Gotera y El Divisadero por \$ 700.00, mensuales. Causa el hecho que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Correos, no realizó los trámites necesarios para promover competencia entre posibles suministrantes de servicios de transporte. Al no promover la competencia en el proceso de adquisición, se corre el riesgo de no contratar los servicios más convenientes para la prestación del servicio de correos, lo que puede afectar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad. **6. FALTA DE CENTRALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CORREOS.**

Se verificó que la Dirección General de Correos de El Salvador, no cuenta con un archivo que centralice toda normativa relativa al servicio de correos, para que esté disponible y sea proporcionada de forma inmediata cuando sea requerida por algún usuario interno o externo de Correos. Causa el hecho el incumplimiento de la Inspectoría General, de no recopilar toda la normativa de Correos para facilitar el desarrollo de las funciones de cada área. Al no contar con un archivo general de la normativa aplicable al servicio de correos, se corre el riesgo de que no esté disponible para facilitar el desarrollo de los diversos procesos institucionales, generando atrasos en los procedimientos, teniendo a su vez el riesgo de cometer errores o incumplimientos a la normativa aplicable. **7. EL INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PRESENTA BIENES VENCIDOS Y OBSOLETOS.** Se verificó la existencia de \$12,784.73 en bienes de uso y consumo, vencidos y obsoletos, los cuales por su naturaleza han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, sobrevaluando la cifra real del Inventario Físico de Bienes de Uso y Consumo, al cierre del ejercicio 2005. La falta del trámite oportuno de los descargos de bienes deteriorados, obsoletos e inservibles, ha sobreestimado las cifras presentadas en el reporte de bienes de uso y consumo. **8. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN FORMA PERMANENTE Y CUOTAS FIJAS DE COMBUSTIBLE A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.** Se comprobó la asignación permanente de vehículos a funcionarios de la Dirección General de Correos de El Salvador, los cuales tienen asignadas placas particulares. Además, a los funcionarios de Correos, también se les asignan cuotas fijas de combustible en forma mensual. La causa de la deficiencia, se debe a que la Administración de Correos, ha autorizado el uso de combustible y vehículos propiedad de la Institución, para uso discrecional, sin



considerar las disposiciones existentes sobre la materia. Como consecuencia de la deficiencia, no se están destinando los recursos exclusivamente para los fines propios de la Entidad, afectando así la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los vehículos y combustible.

9. INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES. Se verificó la falta de un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los vehículos de la Dirección General de Correos de El Salvador. La causa de la deficiencia se debe a que la entidad no ha elaborado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita realizar el mantenimiento que requieren los bienes, por parte de los Servicios Generales y Talleres de la Dirección General de Correos. El no contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Institución, podría generar deterioro y fallas mecánicas que pueden repercutir en el normal funcionamiento de los mismos y, consecuentemente en reparaciones más onerosas.

10. NO SE HAN REALIZADO GESTIONES PARA EL COBRO DEL SEGURO DE MOTOCICLETAS ROBADAS EN EL 2005. Se verificó que no se realizaron gestiones para recuperar las indemnizaciones por tres motocicletas robadas el año 2005, cubiertas por las pólizas de seguro de SISA, según el detalle: Motocicletas Honda placas M-49084 y M-4907 modelos BROSS; Motocicleta Honda placas M-50102, modelo CARGO, las cuales tienen un valor en libro de \$1,830.09 cada uno. La Dirección General de Correos, no realizó los trámites necesarios para recuperar los valores de las motocicletas robadas, las cuales estaban cubiertas por las pólizas de seguro de SISA. Al no recuperar el valor de bienes asegurados contra robo, la Institución está desnaturalizando la razón de la contratación de pólizas de seguro para proteger dichos bienes; asimismo, la entidad ha visto disminuido el servicio de transporte que brindaban las tres motocicletas robadas, afectando la eficiencia en el cumplimiento de sus fines.

GESTIÓN FINANCIERA.

1. NO SE HAN AUTORIZADO ALGUNOS INSTRUCTIVOS Y POLÍTICAS POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL DE CORREOS. Se comprobó que no existen las autorizaciones por parte del señor Ministro de Gobernación, para el uso de los instructivos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo emitido en enero 2005; las políticas y el Instructivo para determinar los ingresos Reales de la Dirección General de Correos, emitido en agosto de 2004; ni para las políticas de Crédito Franqueo (Port Payé) y EMS, emitidas desde el período 2003; todos emitidos por la Dirección General de Correos de El Salvador. La situación se originó debido a que el señor Director General de Correos, no gestionó ante el

Ministerio de Gobernación la autorización y aprobación de los instructivos y Políticas emitidos. La gestión administrativa y financiera carece de respaldo legal debido a la falta de los instrumentos debidamente legalizados por el funcionario competente, lo anterior puede generar desorden de carácter administrativo o financiero en perjuicio de los limitados recursos de la Institución. "*****". De fs. 122 a 132, consta la Notificación al Señor Fiscal General de la República y los emplazamientos de los señores reparados.

III.- De fs. 133 a 135 corre agregado el escrito presentado por el señor **JOSÉ ALEXANDER DERAS BARRERA**, en el cual manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****" Cabe aclarar que la Jefatura de Servicios Generales y Talleres de Correos de El Salvador, la asumí en el mes de Junio de Dos mil Cinco, recibiendo dicho cargo del señor Raúl Orlando Figueroa que ejerció dicha Jefatura hasta el mes de Mayo del año en referencia, quien no me entregó ningún Control de Vehículos, mucho menos un Plan de Mantenimiento Preventivo de los mismos, siendo esta persona la encargada de haber elaborado el referido Plan por haber iniciado dicha unidad bajo su responsabilidad al inicio de ese año, hecha estas observaciones paso a detallar lo siguiente: a) En el pliego de Reparación Único ya mencionado se hacen dos observaciones que caen bajo mi responsabilidad administrativa establecidas en los numerales nueve y diez del adjunto **Juicio de Cuentas**, de lo que emito a continuación mi contestación: **Numeral Nueve: "Inexistencia de un plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los vehículos Institucionales"** En este numeral se observó la Falta de un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los vehículos de la Dirección General de Correos de El Salvador, lo cual según las normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República No. 3-15 Mantenimiento y Reparaciones establece "Las entidades públicas deberán elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil". Sobre este punto y como lo manifesté anteriormente, recibí dicha jefatura en el mes de Junio de Dos mil Cinco, lo que consta en los archivos de Recursos Humanos de la Institución, sin que el Jefe anterior de esta unidad me entregara ningún documento relacionado al mantenimiento de los vehículos, ni un informe en el que se me advirtiera a que vehículos les correspondía realizarle algún mantenimiento preventivo, auxiliándome únicamente de la información que los motoristas me proporcionaban sobre alguna anomalía o necesidad de las unidades, teniendo que



implementar un plan de mantenimiento(sic) preventivo provisional de urgencia en el mes de Septiembre de ese año, contemplando únicamente los meses que faltaban para la finalización del periodo, es decir hasta Diciembre de Dos mil cinco. Resumiendo: cuando recibí dicha unidad no existía control de ninguna naturaleza, siendo yo la persona que de alguna manera puso un poco de orden en dicha unidad. **Numeral 10, "No se han realizado gestiones para el cobro del seguro para motocicletas robadas en el 2005"**. En este numeral y tal como lo vengo repitiendo para una mayor claridad de la situación, dicha unidad la recibí en Junio de Dos mil Cinco, sin ningún control existente, sin embargo, Para una mejor comprensión de lo que sucedió les explicare el procedimiento que se implementa para las gestiones de Reclamos de los Seguros Automotores robados, el cual consiste en la notificación por parte del motorista del Robo de un Automotor de la Institución, con la respectiva denuncia de robo ante las autoridades policiales, luego se elabora un Memorando dirigido al área Jurídica, donde se le informa del Robo para que por su medio se tramite el Reclamo del Seguro respectivo, quedando dicha gestión en manos exclusivas de dicha área, no obstante, durante el periodo que fungí como Jefe de dicha unidad, solo nos robaron una motocicleta, de la cual se siguió el procedimiento señalado y de las tres motocicletas robadas que mencionan en el reparo fueron en el periodo del anterior Jefe quien a su vez había informado al área respectiva de esos vehículos robados, presentado(sic) las respectivas Denuncias hechas a la Policía, de las cuales por medio de requerimiento que me hacia el área jurídica por notas o correos electrónicos también informe en un Memorandum, pero que ya no correspondían al periodo de mi gestión, las cuales son las siguientes: • Motocicleta placa M-49084 • Motocicleta placa M-50102 • Motocicleta placa M-49207. Cabe mencionar que hasta la fecha, se mantienen dichas gestiones en espera del pago de los Seguros por parte de la Compañía de Seguros SISA, S.A. a la Gerencia del Ministerio de Gobernación, Toda la documentación respectiva a estos hechos en original se mantiene en resguardo del lic(sic) Julio Cesar López, quien desde el mes de Julio de dos mil siete, funge como actual Jefe de Servicios Generales y Talleres de la Dirección General de Correos"""".

IV.- Ejerciendo el derecho de defensa la señora **MARÍA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLEN** en su escrito agregado de fs. 136 a 137, manifiesta esencialmente lo siguiente: """"""4."LAS PLAZAS NOMINALES DIFIEREN DEL CARGO FUNCIONAL DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE

CORREOS". A partir del 23 de enero 2007, por instrucciones superiores pasé a desempeñarme como Jefe de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional, habiendo asumido el cargo de Jefe de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos el Licenciado Nelson Antonio Salazar Huevo. En vista de lo anterior y con relación al emplazamiento que se hace a mi persona en el sentido de que responda por el hallazgo antes mencionado; hago referencia a nota con Refer. DGC-00-0169-07 de fecha 23 de abril de 2007, en la cual el Licenciado Rene Orlando Santamaría Cobos, Director General de Correos, que dice: Según instrucciones del señor Ministro de Gobernación en cuanto a la observación anterior, instruye al Director General de Correos para darle cumplimiento a la recomendación siguiente: "ASIGNE LAS PLAZAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SALARIOS Y FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES, BUSCANDO QUE A LAS MISMAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CORRESPONDA EL MISMO SALARIO, ASÍ MISMO REALIZAR UNA REVISIÓN DE LOS NOBRAMIENTOS(sic) PARA QUE SE AJUSTEN A LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR CADA SERVIDOR". Ante lo cual esta Dirección General, le gira las instrucciones siguientes: 1. ATENDER LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR EL SEÑOR MINISTRO DE GOBERNACIÓN. 2. TOMAR EN CUENTA LA RECOMENDACIÓN PARA QUE EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2008, SE EFECTÚEN LOS AJUSTES RESPECTIVOS. Esperando que estas instrucciones se realicen en el corto plazo....". Sobre el particular y en base a la nota antes relacionada, me permito reiterarle que tal como ya lo expresé, esta fuera de mi competencia implementar las medidas correctivas recomendadas, por lo que con todo respeto sugiero a esa Cámara solicitar al Licenciado Nelson Antonio Salazar Huevo los resultados de las gestiones que al respecto a(sic) realizado de acuerdo a las instrucciones emitidas por el señor Director General de Correos. "*****".

V.- De fs. 139 a 140 corre agregado el escrito presentado por la señora **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**, en el cual manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****"**REPARO ÚNICO (Responsabilidad Administrativa) GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS. "2." FALTA DE GARANTÍA EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES:** La Dirección General de Correos, celebra convenios con otras instituciones estatales, los cuales como ya en ocasiones anteriores se ha expresado, quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, artículo 4 literal b), en los convenios



no se contempla la inclusión de garantías debido a que si estamos dentro del mismo ámbito estatal actuamos todos con el mismo objetivo cual es obtener y prestarnos servicios entre las instituciones. En su momento los señores asistentes del Despacho de la Dirección General de Correos, quienes eran los responsables, de elaborar, revisar, y proceder a obtener la firma de los representantes legales de ambas instituciones, no plasmaron las cláusulas en la que se den un plazo estipulado para pago, pero no se dejó de percibir pago alguno, por lo que todo el año 2005 y 2006, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, (ISSS), como la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, ANDA, cancelaron los servicios prestados por esta Dirección General, situación que no afecta la liquidación financiera de la Dirección General de Correos. Es necesario acotar un aspecto muy importante y es el hecho de haber señalado en el presente reparo, el artículo 215 de la Ley SAFI sobre la Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos, es cual es de aplicación genérica o general para ciertos funcionarios públicos, artículo que indica la observancia de requisitos de orden legal y técnico en toda transacción, pero no se ha indicado cuál es la disposición específica inobservada, es decir no se me ha señalado cual es el artículo o disposición legal que exige el otorgamiento de garantías entre instituciones del Estado. De lo anteriormente expuesto se colige que la falta de asistencia jurídica para el establecimiento de condiciones que permitan establecer garantías para obtener la Dirección de Correos la percepción oportuna de ingresos, apuntada por los Auditores de la Corte de Cuentas, carece de un criterio, por lo que no habría responsabilidad que deducir. Para mejorar la estructura y la redacción en los convenios, se han acatados las recomendaciones de los señores auditores de esa Corte de Cuentas, tomando las medidas pertinentes a tener en cuenta para los convenios interinstitucionales para el año 2007. **"4." INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS:** Las resoluciones emitidas por esta Unidad Jurídica están sustentadas respecto a su forma en el artículo 427 del Código de Procedimientos Civiles. Respecto al criterio señalado como fundamento para el hallazgo en cuestión, considero que la Norma Técnica aludida no es aplicable al caso dado que esta referida al componente del control interno; situación que no esta relacionada con el contenido del hallazgo. Por otra parte, de conformidad al derecho común las nulidades deben estar específicamente en la Ley para que estas procedan, así que errores gramaticales o de ortografía como por ejemplo: A) En la resolución número 106, de fecha 24 de mayo del 2005, se omitió el número

de oficio, en el que se basa la denuncia de Inspectoría. Es decir que no se plasmó el número de referencia de control interno que lleva la Inspectoría pero se manifestó la fecha de dicho informe, a la vez cabe mencionar que es un informe interno y no una denuncia tal como lo establece los señores Auditores; B) En las resoluciones número 12 de fecha 24 de enero del 2005 y la número 56 de fecha 4 de abril del mismo año, se omiten la fecha del boletines de verificación, es decir que no se manifestó la fecha de dichos boletines, pero se estableció y relacionó el nombre de la Administración Postal, de donde procedía dicho documento, los cuales forman parte de los expedientes de dichas resoluciones, estos no están tipificados en la ley para declarar una resolución nula. Que de acuerdo a las recomendaciones de los señores auditores de esa Corte de Cuentas, se han tomado las medidas pertinentes y se ha tomado en cuenta para la redacción de las resoluciones actuales para el año 2007. "*****".

VI.- Ejerciendo el derecho de defensa la señora **RINA ISABEL PEÑA BORJA** en su escrito agregado a fs. 153, manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****" Con relación al Hallazgo Número seis de la **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** correspondiente a la **"FALTA DE CENTRALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CORREOS"**, se contesta en el sentido que se cuenta con un archivo centralizado que contiene toda la normativa relativa al servicio de correos, el cual se encuentra disponible para que sea utilizado en forma inmediata, cuando sea requerido por algún usuario interno o externo a la Dirección General de Correos, el cual se encuentra bajo mi cargo en la Gerencia de Control e Inspección Postal de la Dirección General de Correos, situado en el Centro de Gobierno de esta ciudad. Que en vista de que la normativa correspondiente, es muy difícil de anexar al presente escrito, para poder comprobar lo expuesto, es procedente que se realice una inspección a efecto de verificar lo relacionado, para lo cual ponemos a disposición de esa Honorable Cámara, toda la documentación necesaria en la Gerencia de Control e Inspección Postal de la Dirección General de Correos, situado en el Centro de Gobierno de esta ciudad. "*****".

VII.- De fs. 154 a 155 corre agregado el escrito presentado por el señor **GERD JOHAN SAELZER MENDOZA**, en el cual manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****" **REPARO ÚNICO (Responsabilidad Administrativa) GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS "NO SE HAN ESTABLECIDO PARÁMETROS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE"**. Al respecto informo que en el período mencionado, el



suscrito no estaba a cargo de la División Comercial y que cuando se efectuó la Auditoría de Gestión, desempeñaba interinamente el mando de dicha unidad. Ahora bien, en su momento los señores auditores encontraron el hallazgo y lo informaron con nota de referencia "REF-DIR- JUSRE-192/07", la cual fue respondida en su debida oportunidad manifestando: "Respecto a esto, comento que el informe preliminar de la Auditoría de Gestión ha mezclado los parámetros que mide la Gerencia de Control e Inspección Postal, que para el año 2005 se llamaba Secretaría de Control e Inspección Postal, a través de la medición de la calidad del servicio, según los parámetros de la Unión Postal Universal y los parámetros que debía tener el Departamento de Servicio al Cliente, (Atención al Cliente), provocándose una confusión entre las diferentes funciones de las unidades referidas y que con ello, se pretende demostrar que no se aplicaban los parámetros y controles correspondientes. Que de acuerdo al Libro de Trabajo Universal que utilizaba la Dirección General de Correos, se aplicaban medidas que definían los procesos, por medio de controles y criterios de calidad para la prestación de servicios de correos; ya que tal como se puede apreciar en el desarrollo del contenido de la Función que desempeña la Secretaría de Control e Inspección en el numeral 5 FUNCIONES, se detallan cada una de las operaciones pertinentes a efecto de cumplir con los objetivos general y específicos que corresponden en relación al servicio al cliente. En ese sentido, en el año dos mil cinco, Servicio al Cliente si contaba con parámetros de seguimiento y control para sus labores", pero además, a finales del año dos mil seis cuando me hago cargo interinamente de la División Comercial mientras se ordenaba la Institución organizacionalmente, se establecieron otros parámetros de control y seguimiento en el Plan Anual Operativo (PAO), para subsanar ese hallazgo, elemento que compruebo con la hoja correspondiente al Plan Anual Operativo que contiene los elementos de control y seguimiento correspondientes."*****.

VIII.- Ejerciendo el derecho de defensa la señora **REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUIZ** en su escrito agregado de fs. 162 a 163, manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****"Con relación al Hallazgo Número Cinco de la **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** correspondiente a la "**PRORROGA DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MENSAJERÍA POR MAS DE UN PERIODO FISCAL**", que al efecto en lo pertinente dice: "Se verificó que desde el año 2003 hasta el año 2005, se vienen prorrogando contratos para los servicios de transporte de correspondencia y encomiendas postales, para cubrir las rutas

siguientes... Causa el hecho que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Correos, no realizó los trámites necesarios para promover competencia entre posibles suministrantes de servicio de transporte. Al no promover la competencia en el proceso de adquisición, se corre el riesgo de no contratar los servicios más convenientes para la prestación del servicio de correos, lo que puede afectar la eficiencia, la eficacia, economía y transferencia(sic) en el manejo de los recursos de la Entidad. Se infringió el Art. 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DEL DESEMPEÑO DEL CARGO.** De conformidad a la fotocopia certificada por notario que acompaño, se establece que desempeño el cargo de Jefe de la Sección de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección General de Correos, desde el día veintisiete de Septiembre del año dos mil cuatro. Asimismo, presento una fotocopia certificada de la transcripción del Acuerdo Ministerial Número SEIS-B, emitido el día tres de Enero del año dos mil cinco, por el señor Ministro de Gobernación, Licenciado Rene Mario Figueroa Figueroa, por medio del cual en esencia, se acordó prorrogar el pago del transporte de correspondencia y encomiendas postales, del primero de enero al treinta y uno de diciembre de ese año, a los señores que aparecen en él detallados. Con dichos documentos, pretendo demostrar que no tengo responsabilidad alguna que pueda derivarse de dichos procesos, primero, porque no me encontraba desempeñando el cargo cuando se acordó originalmente la contratación y segundo, posteriormente, cuando se prorrogó el servicio que al efecto se desempeñaba para el traslado de la correspondencia y la encomienda postal, no se giraron instrucciones a la suscrita, para tramitar dicha prórroga, sino que se efectuó directamente por medio de la Dirección General de Correos al señor Ministro de Gobernación en ese entonces. **REQUISITOS PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD.** El Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece que la responsabilidad administrativa deviene de la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de las funciones y deberes que le competen al servidor público en razón de su cargo y por estipulaciones contractuales. Sin embargo, eso no cambia las reglas para la determinación de la responsabilidad, porque el artículo citado se limita a definirla, pero sin regular los demás aspectos que giran a su alrededor; por lo que ante la falta de regulación especial, debemos recurrir a las reglas del derecho común. El profesor chileno Rene Abeliuk Manasevich, en su obra LAS OBLIGACIONES (Tomo I, Editorial Temis, S. A. 1993, págs. 176 y 177) expone: "Para que haya lugar a li



responsabilidad extracontractual, dos son los requisitos fundamentales: la actuación ilícita, culpable o dolosa, y el daño a la víctima que ella ocasiona. A ellos se agrega la capacidad del agente y que no concurra alguna causal de exención de responsabilidad. Desglosándolos, tenemos, en consecuencia: 1° Una acción u omisión del agente; 2° La culpa o dolo de su parte, que se estudia conjuntamente con el anterior; 3° La no concurrencia de una causal de exención de responsabilidad; 4° La capacidad del autor del hecho ilícito; 5° El daño a la víctima; y 6° La relación de causalidad entre la acción u omisión culpable o dolosa y el daño producido". Por autorizar, debe entenderse un acto de naturaleza jurídica, que por su solemnidad debe constar por escrito y el hallazgo debió determinar con absoluta precisión el acto o actos que darían lugar a la responsabilidad. Todo esto no se ha dejado establecido en el pliego de reparos, por lo que en esta circunstancia no se cumple con el debido proceso, puesto que no existen cargos del que pueda defenderme. En el caso que nos ocupa, no ha existido irresponsabilidad o infracción a la norma respectiva, porque no se me giraron instrucciones al respecto y que de alguna forma pueda deducir directamente una responsabilidad administrativa por el incumplimiento del Art. 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; ni también se ha demostrado que se haya causado un daño a la institución por haberse prorrogado un servicio de vital importancia prestado por la institución a la comunidad, es decir, no se ha comprobado el daño causado y consecuentemente, no existe responsabilidad de mi parte. Que en vista de que lo argumentado, es muy difícil de demostrar por medio del presente escrito, la ausencia de responsabilidad para con mi persona; por lo que para poder comprobar lo expuesto, es procedente que se realice una inspección a efecto de verificar lo relacionado, para lo cual pongo a disposición de esa Honorable Cámara, toda la documentación necesaria en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos, situado en el Centro de Gobierno de esta ciudad, para efectos de demostrar que no se recibió documentación alguna para tramitar la prórroga correspondiente al servicio relacionado."*****.

IX.- De fs. 168 a 169 corre agregado el escrito presentado por el señor **JOSÉ HUMBERTO BENÍTEZ RAMOS**, en el cual manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****"Con relación al Hallazgo Número Siete de la GESTIÓN ADMINISTRATIVA correspondiente a "EL INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PRESENTA BIENES VENCIDOS Y OBSOLETOS. GESTIONES QUE SE

REALIZARON PARA EL DEBIDO TRAMITE DE DESCARGO DE BIENES VENCIDOS Y OBSOLETOS. A continuación hago el detalle cronológico de las gestiones que se realizaron por mi persona, ante el Director General de Correos y ante las autoridades del Ministerio de Gobernación: Al respecto hago referencia a nota de fecha dieciséis de abril del dos mil siete con referencia Ref. GAD-AQ2-006/07, presentada al Director de Auditoria Tres del Sector Justicia y Ramo Economía de la Corte de Cuentas de la República, Licenciado José Isidro Cruz Argueta, en la cual se aclaraba que el proceso observado correspondiente al periodo dos mil cinco, de los bienes vencidos y obsoletos, tengo a bien informarle que con fecha veintitrés de junio del dos mil seis, se presento solicitud de autorización de descargo ante el Ministerio de Gobernación, por parte del Licenciado Rene Orlando Santamaría Cobos en carácter de Director General de Correos, en la misma fecha nuevamente se presento solicitud de autorización de descargo del periodo dos mil cinco según numero de referencia DGC-00-0148-07 y para el periodo dos mil seis con referencia DGC-00-0149-07 ante el Ministerio, para que el Señor Ministro gire instrucciones correspondientes para que en coordinación con el comité de descargo que es la instancia utilizada para ser efectivo el proceso de estos bienes. Así mismo se aclara que para el periodo dos mil seis, asciende a SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE 00/48(sic) dólares (\$) 679.48) haciendo un total en los dos periodos de (TRECE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO 00/21)(sic) dólares (\$) 13,464.21) detallados en los inventarios. Que el diecisiete de julio del presente año, presente solicitud de autorización de descargo al Licenciado Rene Orlando Santamaría Cobos Director General de Correos, para que se tramitara ante el Ministerio de Gobernación, en la cual se hace referencia al numero REF-DIR-JUSRE-335/07 de fecha veintiocho de junio del dos mil siete enviada por la Corte de Cuentas de la República en la cual concluye el informe de auditoria de Gestión. Que el veinticuatro de julio del dos mil siete con referencia REF-DGC-00-0301-07, el Señor Director General de Correos Licenciado Rene Orlando Santamaría Cobos, remitió al señor Ministro de Gobernación solicitud de autorización para descargo de los bienes vencidos y obsoletos, en esta oportunidad se envió con copia a los señor(sic) Viceministro y Gerente General del Ministerio de Gobernación. Que el veinte de Noviembre del presente año, con referencia Ref-GAD-AQ2-0019/07, nuevamente se remite solicitud de autorización de descargo al Licenciado Dagoberto Pérez Subdirector de Correos, en esta oportunidad solicite al Licenciado Pérez se gestione ante el señor Alirio Antonio Carcomo Auditor Interno del Ministerio de Gobernación, para



que a través de esa unidad se le de seguimiento lo que se detalla en las solicitudes que se han presentado, ya que en las gestiones realizadas por la Administración de Correos aun no se ha procedido al descargo de los bienes antes señaladas ni se ha determinado el destino final que se les dará. Que con fecha treinta de noviembre del presente año, se emitió Acta de Inventarios N° 2/2007, referente a la(sic) Existencias de Bienes Vencidos y Obsoletos en la Bodega de la Dirección General de Correos de El Salvador, dependencia del Ministerio de Gobernación, en la cual se anexa el detalle de los bienes vencidos y obsoletos, así como la fecha de vencimientos de los mismos, explicando en su caso, el motivo del por que se consideran Obsoletos o causa por la que ya no pueden ser utilizados por las Unidades Administrativas y las Oficinas de Correos; existiendo la posibilidad de que en otras dependencias aún puedan ser utilizadas. Demostrando así con toda la documentación antes relacionada, las gestiones, y el debido proceso que he realizado, no entrando a ningún incumplimiento de las normas técnicas de control interno, ya que conforme al principio de legalidad, no puedo actuar de oficio sin una autorización previa de las autoridades. Aclarando así mismo que actualmente se esta gestionando con las respectivas unidades y departamentos que conforman el Ministerio de Gobernación, la finalización del descargo de los bienes arriba mencionados. "*****".

X.- Ejerciendo el derecho de defensa los señores: **SONIA ELIZABETH CÁLIX DE CARDOZA** y **WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES**, en su escrito agregado de fs. 194 a 195, manifiestan esencialmente lo siguiente: "*****"El reparo lo contestamos así: 1°) Conforme a la resolución que se nos ha notificado, el periodo auditado está comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil cinco. La primera de nosotros laboró como Jefe del Área de Finanzas de la Dirección General de Correos del uno de enero al diez de julio del año auditado, y el segundo fungió como Jefe de la misma Área del once de julio al treinta y uno de diciembre del mismo periodo auditado en carácter ad-honorem y no como Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía de dicha Dirección como erradamente aparece en el informe de auditoría que da origen al juicio. De modo que el Área de Finanzas de la expresada Dirección General estuvo a cargo de los dos nosotros, de la primera en el primer semestre y del segundo en el segundo semestre del año auditado, tal como lo probamos con la(sic) fotocopias certificadas de los respectivos acuerdos, que presentamos para que se agreguen a los autos(sic). Por lo dicho no puede imputarse a la primera el reparo por todo el año a que se

refiere la auditoria; y al segundo, como Jefe de Cuentas Corrientes y Colecturía porque en el año que se auditó estaba a cargo del Área de Finanzas. 2°) El reparo que se nos imputa es la FALTA DE GESTIÓN PARA LA OPORTUNA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS por la Dirección General de Correos a ANDA y el ISSS. Entre las funciones del Área de Finanzas está la facturación del servicio prestado y la gestión de cobro a las instituciones expresadas, previa la información que se recibe de la Unidad de Servicios Especiales; recibida la información Finanzas factura y gestiona el cobro; esa es su función. No es función del Área de Finanzas gestionar información alguna para facturar; la **responsabilidad de enviar a Finanzas toda la información para facturar es de Servicios Especiales**. Lo anterior lo probamos con los ejemplares de los Libros de Trabajo Universales que presentamos para que se agregue, y además presentamos un ejemplar de los procedimientos; elaborados para coordinar y agilizar la información previa a la facturación, elaborados recomendación de loa(sic) Auditores de esa Corte que presentamos para ser agregados. También, no siendo nuestra función el gestionar la información para facturar, con la finalidad de colaborar con la Administración de Correos de El Salvador, alguna gestión se hizo para que esa información nos llegara en forma más oportuna y minimizar el atraso en la facturación, tal como aparece en fotocopias de oficios que presentamos. Por esa razón el cargo por el cual se nos ha emplazado, no i imputable a los Jefes del Área de Finanzas sino a los encargados de las Unidades de Servicio Especiales; en consecuencia dicho cargo no es imputable a nosotros y por ello se nos debe exonerar del mismo. "*****".

XI.- De fs. 229-A a 234 corre agregado el escrito presentado por el señor **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, en el cual manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****"**REPARO ÚNICO. (Responsabilidad Administrativa). GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS. "NO SE HAN ESTABLECIDO PARÁMETROS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE"**. Al respecto manifiesto que los parámetros, criterios, políticas y objetivos, están establecidos por Ley, amparados en los Convenios Internacionales suscritos por el País con la UPU, los cuales de conformidad a las disposiciones de las Constitución de la República, que en su artículo 144 pesan sobre cualquier Legislación Nacional. En el convenio de Bucarest del año 2004, en la Resolución C 29/2004, establece para el mejoramiento del servicio postal internacional como un objetivo primordial de la Unión Postal Universal, resuelve fijar en: j + 5, la norma mundial de calidad del



servicio postal, sobre la cual como país éramos en ese momento medidos como Institución de Nacional de Servicios Postales, lo que demuestra claramente los criterios de calidad de los servicios sobre los cuales se mide la eficiencia de la Dirección General de Correos. Hay que agregar que la Inspector General en referencia GCI-01-0039-07, respondió durante la auditoria al equipo de auditores sobre los parámetros internos nacionales fijados y la base sobre la cual se verifican los cumplimientos de plazos, así mismo estableció en su oficio, las bases del control. Cabe mencionar que incluso en el área de gestión al cliente, era una instancia inexistente en la Dirección General de Correos, y durante mi administración se creo a efecto de apoyar las gestiones internas y de atención al cliente, creada por medio por medio de Acuerdo N° 6, del 17 de agosto del 2005. Adicionalmente, remito copia de algunos de los informes del resultado del Control de la Calidad ejecutados por la Unión Postal Universal, así como el informe de calidad a nivel nacional, presentados a la Dirección por parte de la Unidad de Inspección. De igual manera remito, los resúmenes de los resultados del control de calidad y el Manual del Control de Calidad, elaborado por el consultor Ronan Marques de Hudson, consultor de la UPU, que reflejan la existencia de los parámetros y sus resultados, lo cual demuestra la existencia de los controles y la evaluación de los mismo(sic). **"FALTA DE GARANTÍAS EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES"**. Al respecto manifiesto a ustedes que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en el Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Único: Objeto, Ámbito de Aplicación de la Ley, establece las Exclusiones, de conformidad al Art. 4.- Quedan fuera del ámbito de aplicación de la presente Ley:, y establece en el literal b) de la Ley "Los Convenios que celebren instituciones del Estado, entre sí; en lo que no se oponga a los objetivos de la presente ley;...", por lo cual claramente establece la exclusión en la aplicación de la Ley, por lo cual no existe falta de asistencia jurídica en el proceso, muy por el contrario, incluso previo a la celebración de los convenios interinstitucionales, y a efectos legales posteriores, en fecha 14 de enero de 2003, efectué las consultas del caso por medio de oficio remitido al Licenciado Salvador Reinaldo Portillo, Jefe de la UNAC, del Ministerio de Hacienda, oficio que fue respondido con oficio UNAC-C22-03, de fecha 24 de enero de 2003, en el cual manifiesta que pueden realizarse convenios en base al artículo manifestado, por tanto y en base a los objetivos de la Ley, y por tratarse de instituciones del Estado, deja fuera del ámbito de la aplicación de la Ley, la inclusión de las garantías exigidas por la LACAP, en caso de las contrataciones normales. **"FALTA DE**

GESTIÓN PARA LA OPORTUNA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS".

A este efecto se explico al equipo de auditoria según informe GFZ-01 -0013-07, de fecha 31 de enero del 2007, por parte del Jefe de Finanzas de la Dirección General de Correos, las explicaciones del caso al equipo de auditoria, en el cual se establece que el proceso para la facturación es amplio, y por la cantidad de servicios que es a nivel nacional, dificulta la facturación final. Adicionalmente, se establecieron reuniones de seguimiento, con la Gerente de ANDA, Ingeniera Friné de Zaldaña, a efecto de mejorar los trámites internos para agilizar los cobros, de hecho, resultado de las reuniones como se puede notar en los mismos datos preparados por los auditores de la Corte de Cuentas, los últimos retrasos se reflejaban en un máximo de uno o dos meses, para el caso de octubre y noviembre del 2005. Considero que el inicio de los negocios en todo momento son complicados, y debido a ser una experiencia nueva, al principio fueron complicados, pero no podemos obviar que hablamos de los convenios interinstitucionales y cuyo objeto es apoyarse entre si y mejorar los servicios de ambas instituciones. **"INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS"**. En el caso de la observación sobre la aplicación de la normativa para la elaboración de las resoluciones jurídicas, puedo comentar que los criterios legales para la aplicación son únicamente las Leyes de la República, en tal caso la aseveración de los auditores no es la correcta, ya que los amparos de las resoluciones administrativas, son informes internos, que respaldan las mismas, y forman parte de ellas, lo cual respalda en cualquier proceso jurídico en caso de(sic) sea necesario. No obstante describo caso a caso lo que se suscito durante el proceso y la copia de la información a la que me refiero, asi: • La resolución N° 106, de fecha 24 de mayo del 2005. En inicio, el informe interno de la Inspectoría en que se basa la resolución, es un número de control interno, y que por tanto la fecha del mismo a que se hace referencia en la resolución es totalmente valedero, asi mismo es de comentar que los informes de la Secretaría de Inspección y Control Postal, es un informe interno, no es una denuncia, que como criterio legal es otra cosa. • En el caso la(sic) de resolución doscientos treinta y tres, el oficio mencionado como N° 19074, siendo el correcto N° 190/4, nótese un error de digitalización (la tecla de "l" esta sobre el número 7", en el teclado), pero en todo caso existe el documento original respectivo, el cual en cualquier caso legal ante las instancias jurídicas respectivas es valedero para cualquier demanda, en caso que(sic) ser necesario interponer alguna denuncia específica del caso. • La



resolución noventa y seis, es una resolución que hace referencia a un descuento de un empleado, y por tanto no tiene aplicación en convenio de la UPU, en su artículo RE 204, con lo manifestaron(sic) los auditores en el informe de auditoría. • En cuanto a las resolución(sic) numero doce, de fecha 24 de enero de 2005, y su respectivo respaldo, designados en el convenio de envíos de correspondencia como Artículo RE 827, en la resolución misma se hace la relación al REGLAMENTO DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA(sic), lo cual es la guía para la aplicación de la sanción y que se refiere en los documentos de la UPU, al reglamento en mención, lo cual no cambia nada, en un proceso de demanda judicial, ya que el respaldo es el anexo del convenio de la UPU. En el caso de las resoluciones cincuenta y seis del 04/04/05; y la ciento noventa y nueve y la doscientos del 22/07/05, si incluye los boletines, aunque no se mencionen los números de los mismos, forman parte del expediente, además hay que mencionar, que las resoluciones de indemnizaciones son documentos internos que no afectan los procesos y aunque requirieran de demandas jurídicas, con lo boletines estos estarían sustentados en los documentos originales. • En el caso del apoyo deficiente de apoyo jurídico, por parte de la unidad, cabe mencionar que el quipo(sic) de asistentes de la Dirección tenía tres áreas, la administrativa, la jurídica y la técnica, y la parte jurídica, fue la encargada de brindar el apoyo para la formulación de los convenios, por tanto no hubo falta de la SECRETARIA JURÍDICA, sino mas bien fue brindada por la Unidad de Asesoría Jurídica a la Dirección y que como se comprueba en el Anexos 4.4.a y 4.b, si tuvo asesoría legal previa a la elaboración de los convenios. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA "EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL NO ESTA ACTUALIZADO"**. Al respecto manifiesto que la base administrativa de estructuración de las Instituciones, es la organización funcional de la misma, la cual da el reflejo de la operación tanto administrativa como técnica de la institución, por esta razón, el inicio de las acciones comienza con la creación de un Organigrama que es la representación gráfica de la estructura de una organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio. Esa base da pie al establecimiento de los controles, manuales, reglamentos y otros documentos auxiliares que permiten el control y seguimiento del funcionamiento de la institución, así mismo, las estructuras responden a los cambios continuos en

el entorno, que debido a las acciones y a los efectos globales, pueden crear necesidades o entornos de negocios que requieran de la modificación de las estructuras, para facilitar las acciones de operación de las instituciones. Bajo ese concepto administrativo de orden que establece como base de los documentos auxiliares de la organización de las instituciones u organizaciones, el artículo N° 6, del Reglamento de Correos Nacionales, establece que el Director General de Correos, es el jefe inmediato y representante del Ramo, en tal concepto es el órgano de comunicación con el Supremo Gobierno, lo cual me facultaba para la emisión del Acuerdo N° 6, del 17 de agosto del 2005, el cual en su versión estableció la nueva estructura interna de la organización. Ante lo manifestado no existe la aseveración de que el Organigrama no está actualizado, ya que lo que estaba en proceso de modificación, en el orden, era el Libro de Trabajo, ya que el mismo describe la estructura organizativa y no a la inversa, por razón del tiempo de levantamiento de los procesos, cargos y funciones que estaban incorporándose al mismo como documento de la Dirección General de Correos. **"FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORREOS"**. El Reglamento de Correos data del 17 de agosto de 1916 y no se adapta al crecimiento del Ramo Postal, por ello bajo mi administración, con los análisis respectivos y las razones técnicas y jurídicas del caso, se efectuaron dos modificaciones de carácter urgente al Reglamento, una en el año 2002 y otra en el 2006, pero por razones obvias, debido a que la última reforma hecha antes de las propuestas durante mi gestión, data de 1976, y por la misma verificación plasmada en el juicio, a cerca de la desactualización de reglamento, se optó por la realización de un Anteproyecto de Ley del Servicio Postal, que inició en el año 2004, mismo que por la especialidad del tema, tuvo la participación no solo de la comisión nacional integrada por la Jefe del Departamento Jurídico, la Jefe de la Unidad de Control e Inspección Postal, y el Jefe de Planificación en su momento, sino también, contó con el apoyo de la Unión Postal de las Américas España y Portugal, con la contratación de dos consultores, un abogado de nacionalidad norteamericana especialista en Servicios Postales, y uno Abogado Nacional, quien revisó y verificó el cumplimiento de la nueva normativa, con las legislaciones nacionales existentes, para evitar la duplicidad de normas. Bajo ese marco, el Anteproyecto de la Ley de la Administración Nacional de Correos de El Salvador (ANCORSAL), fue elaborada y remitida a la Dirección Ejecutiva de Seguridad Jurídica del Ministerio de Gobernación, el 8 de mayo de 2006, y posterior a su revisión, el Ministro de Gobernación, hizo la remisión por medio de oficio de fecha 21 de junio de 2006 al



Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos de Casa Presidencial, para su respectiva revisión y puesta a consideración para iniciativa de Ley al Señor Presidente de la República. Cabe mencionar, tal y como aparece plasmado en los oficios de remisión, la responsabilidad de mi cargo como Director General de Correos pasó del simple hecho de tramitar reformas a un reglamento totalmente desactualizado, ya que no solo se elaboró un Anteproyecto moderno de Legislación Postal Salvadoreña, sino además se emitió un Anteproyecto de Ley Reguladora del Servicio Postal Salvadoreño. Por lo anterior, es de justicia que se de por superada la observación, ya que además, el reglamento sobre el cual los auditores manifiestan mi incumplimiento, data de 1916, y la responsabilidad de actualización de un documento desactualizado que se supero con la elaboración de dos anteproyectos de Ley, además mi función como Director General de Correos, no alcanzaba a la responsabilidad de la Aprobación de los Anteproyectos de Ley, incluso no son funciones del Órgano Ejecutivo, sino de poder Legislativo. **"EL INFORME GENERAL DE LABORES NO ES REMITIDO AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN"**. Ante la observación que la Dirección General de Correos no remitió al Ministerio de Gobernación, en enero de 2005, el Informe General del período fiscal 2004, de las actividades ejecutadas por la Dirección General de Correos, le manifiesto que dicho informe fue remitido el 14 de febrero del 2005 a la Señora Viceministra de Gobernación y Justicia, Lic. Silvia Aguilar Zepeda con copia al Señor Ministro de Gobernación Lic. Rene Mario Figueroa. En cuanto al cierre 2005, a la fecha de la auditoria, aun el Ministerio de Gobernación no había finalizado el cierre contable respectivo, sin embargo a la fecha se asume que dicho informe ya fue presentado. Por lo anterior, solicitamos que se retire la observación del informe, ya que se ha comprobado que tos informes si se han elaborado y remitido a los Titulares en su tiempo, así mismo hay que aclarar que existe ambigüedad en las aseveraciones de los auditores, ya que por una parte aclaran el desfase del reglamento de correos, incluso incluyen una observación por que no es acorde a las realidades actuales, pero si lo toman como base para observar acciones que no son utilizadas ya en el sector público para medir eficiencia de las instituciones. Cabe aclarar, que en el caso de la medición de los usos de los fondos, la Dirección General no cuenta con asignaciones presupuestaria para funcionamiento solo para salarios, por tanto la medición a la que los auditores hacen mención no son objetivas ni necesarias. **"ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN FORMA PERMANENTE Y CUOTAS FIJAS DE COMBUSTIBLE A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE**

CORREOS". Señalan que han comprobado la asignación de vehículos en carácter permanente a funcionarios de la Dirección General de Correos de El Salvador, los cuales algunos tienen asignadas placas particulares y otros placas nacionales. Además a los funcionarios de Correos, también se les asignan cuotas fijas de combustible en forma mensual, según el detalle informado. Al respecto, en el caso de las unidades de las Departamentales de San Miguel y Santa Ana, se informa que los vehículos han sido entregados en carácter y uso oficial y no personal, lo cual se puede comprobar por medio de las acta(sic) de entrega anexa, así mismo, en referencia a los otros vehículos las asignaciones no son de mi período de gestión, ya que yo me desempeñe como Director General de Correos, hasta el 8 de mayo de 2006, por tanto no me pueden atribuir responsabilidades que no eran acatables a mi gestión. Cabe mencionar que el equipo de auditoría hizo una evaluación del control de combustible a la encargada de control de combustibles, y no hizo ninguna observación, habiendo revisado todas las bitácoras de los vehículos, por el período 2005. **GESTIÓN FINANCIERA. "NO SE HAN AUTORIZADO ALGUNOS INSTRUCTIVOS Y POLÍTICAS POR PARTE DEL MINISTRO DE GOBERNACIÓN"**. Al respecto de las autorizaciones de instructivos por parte del Ministerio de Gobernación, quiero manifestar el artículo 6 del Reglamento de Correos, faculta al Director General como representante del Ramo de Postal, y como vínculo entre con el supremo Gobierno, razón por la cual, los manuales e instructivos fueron firmados y autorizados por mi persona. Por lo anterior, considero que la observación no tiene sustento, ya que la normativa interna me facultaba como Director de Correos a comparecer ante las instituciones del sector público y privado, como representante de la Dirección General de Correos, así como para normar el funcionamiento interno de la Dirección."*****". Esta Cámara a folios 482 emitió auto resolviendo: Tener por parte en el carácter en que comparecen a los señores: **JOSÉ ALEXANDER DERAS BARRERA, MARIA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLÉN, ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES, RINA ISABEL PEÑA BORJA, GERD JOHAN SAELZER MENDOZA, REBECA MARIA PEREZ Y DEL CASTILLO RUIZ, JOSÉ HUMBERTO BENÍTEZ RAMOS, SONIA ELIZABETH CALIX DE CARDOZA, WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES y HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, en la calidad en que comparecen y por contestado el Pliego de Reparos II-JC-81-2007. Se efectuó prevención a los señores: **MARÍA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLEN**, para que presente la totalidad de la documentación anexa anteriormente relacionada en legal forma; **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**, para que presente en legal



forma la documentación anexa al escrito consistente en "Convenio de Prestación de Servicios y Distribución de Correspondencia suscrito entre ISSS y la Dirección General de Correos"; **SONIA ELIZABETH CALIX DE CARDOZA y WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES**, para que presenten en legal forma la documentación anexa al escrito consistente en "Libro de Trabajo Universal" que comprende de 5 folios; "Actualización del Libro de Trabajo Universal" que comprende de 10 folios; Nota de referencia: GFZ-01-0078-07 de fecha 11 de julio de 2007, que comprende de 6 folios, Nota sin referencia de fecha 12 de octubre de 2005, comprende de 1 folio, nota sin referencia de fecha 20 de octubre de 2005, comprende de 1 folio, y nota sin referencia de fecha 03 de noviembre de 2005; todos so pena de no ser considerados en el presente proceso, para lo cual se les concedió un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir de la fecha de la notificación correspondiente, para que subsane la prevención efectuada; así mismo a la señora **REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUIZ**, para que detalle la documentación que fuere objeto de la inspección solicitada, para lo cual se le concedió un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir de la fecha de la notificación correspondiente, para que subsane la prevención. Para mejor proveer de esta Cámara y de acuerdo a lo solicitado por la señora **RINA ISABEL PEÑA BORJA**, se ordenó inspección con relación al reparo "**FALTA DE CENTRALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CORREOS**" en la Gerencia de Control e Inspección Postal de la Dirección General de Correos, con el objeto de verificar el archivo que contiene la centralización de la normativa de correos; además para mejor proveer de esta Cámara y de acuerdo a lo solicitado por el señor **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, se ordenó compulsar de la documentación anexa al escrito presentado, en las Instalaciones de la Dirección General de Correos.

XII.- La prevención realizada por esta Cámara la subsanaron los señores: **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**, en escrito agregado a fs. 493; **MARIA CRISTINA ZELEDON DE GUILLEN**, en escrito agregado a fs. 498; **SONIA ELIZABETH CÁLIX DE CARDOZA y WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES**, en escrito agregado a fs. 500; y **REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUIZ**, en escrito de fs. 525 a 527 del presente proceso; por lo que a folios 528 esta Cámara emitió auto resolviendo: Tener por subsanada la prevención realizada a los señores: **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES, MARIA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLEN, SONIA ELIZABETH CÁLIX DE CARDOZA,**

WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES, y REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUIZ. Para mejor preveer de la Cámara y de acuerdo a lo solicitado por la señora: **REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUÍZ**, se ordenó la realización de inspección con relación al reparo "PRORROGA DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MENSAJERÍA POR MÁS DE UN PERÍODO FISCAL"; con el objeto de delimitar la responsabilidad de la señora; todo a realizarse en la Dirección General de Correos, para lo cual se ordenó Librar oficio a la Dirección General de Auditoría de esta Corte, para la designación de un Auditor Gubernamental para realizar la diligencia mencionada; además de librar oficio a la Dirección General de Correos, con el objeto que ponga a disposición de este tribunal la documentación necesaria para la realización de las diligencias ordenadas.



XIII.- En auto de folio 544 se nombró al licenciado **PEDRO SAÚL CASTILLO CANALES**, para llevar a cabo la diligencia ordenada a folios 482 y 528; a folio 548 se agregó el acta de juramentación del Licenciado CASTILLO CANALES, como perito. Esta Cámara en auto de folio 549 señaló las ocho horas y treinta minutos del día veintisiete de junio de dos mil ocho, para la práctica de la diligencia en las instalaciones de la Dirección General de Correos, departamento de San Salvador. A folio 563 se agregó el acta donde consta la realización de la inspección ordenada en el presente Juicio de Cuentas.

XIV.- De folios 581 a 582 corre agregado el informe presentado por el Licenciado **CASTILLO CANALES**, que esencialmente dice: "1) PRORROGA DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MENSAJERÍA POR MAS DE UN PERIODO FISCAL. Al verificar papeles de trabajo y evidencia relacionados con esta observación, se confirmó que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Correos, prorrogó desde el 2003 hasta el año 2005, contrato para los servicios de transporte de correspondencia y encomiendas postales. Bajo tales circunstancias, se infringió el Art. 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, en el sentido de que los contratos no se pueden prorrogar por más de dos periodos fiscales. Además al no promover competencia en el proceso de adquisición, se pierde la oportunidad de contratar los servicios mas convenientes, económicos y eficientes para la prestación de servicios de correos. Por lo que se concluye que la deficiencia queda como no superada. 2) FALTA DE GARANTÍAS EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES. Al verificar convenios

interinstitucionales entre la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y Dirección General de Correos, de los años 2005 al 2008, se confirmó que no se han tomado acciones que establezcan garantías a favor de correos, solamente se describen las obligaciones y las sanciones que serán aplicadas por incumplimientos al suministrante del servicio. Tal situación no le permite a correos percibir oportunamente los ingresos conforme se prestan los servicios, existiendo mora en el pago por parte de ANDA. Dicha moratoria fue comprobada en papeles de trabajo por los auditores que realizaron la auditoria en el periodo 2005. Con respecto al convenio interinstitucional entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y la Dirección General de Correos, en inspección solicitada por la persona involucrada, la que fue realizada el día 27 de junio de 2008, se solicitaron los convenios de los años 2005 al 2008, y únicamente presentaron el convenio suscrito para el año 2008, en el cual se constató que no se han tomado acciones en lo relativo a que debe de existir una cláusula que establezca garantías a favor de correos, únicamente se describen las obligaciones y sanciones que serán aplicadas por incumplimiento al suministrante del servicio. Por lo antes expuesto, la condición establecida se mantiene ya que correos no ha tomado acciones correctivas en lo relativo a incluir en los convenios, cláusulas de reciprocidad en cuanto a las obligaciones y garantías contractuales por suministro de servicios.

3) FALTA DE CENTRALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CORREOS. Con el objeto de verificar si la entidad ha realizado acciones correctivas relativas a esta observación y a petición de esta, se realizó inspección el día 27 de junio de 2008, en las instalaciones de la Dirección General de Correos, comprobando que la Jefe de la Unidad de Control e Inspección Postal, tiene ordenada y clasificada la información, mediante índices alfanuméricos; pero dicha normativa interna no se encuentra centralizada en un archivo exclusivo para esta, sino que, se encuentra separada e(sic) dos oficinas diferentes. Lo que es normativa interna y externa nacional la tiene la Jefe en su oficina y la normativa internacional se encuentra en el archivo general de correos. No obstante, que la información se encuentra clasificada y ordenada, pero no ha sido centralizada y archivada en un solo espacio físico, para que el usuario interno y externo pueda tener acceso a dicha normativa. Por lo que a mi criterio, la deficiencia se encuentra cumplida en forma parcial. Pero serán ustedes los que resolverán con su elevado criterio. Sin otro particular que informar de ustedes quedo agradecido. "*****".

XV. Esta Cámara a fs. 639, emitió auto resolviendo agregar el Acta de Inspección de fs. 563, con documentación anexa de fs. 564 a 580; y el anterior Informe de fs. 581 a 582, juntamente con documentación de fs. 583 a 636, presentado por el Licenciado **PEDRO SAÚL CASTILLO CANALES**. De conformidad al Artículo 69 inciso tercero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se concedió audiencia a la representación Fiscal, para que emitiera su respectiva opinión. Acto procesal que fue evacuado por la Licenciada **ANA ROXANA CAMPOS DE PONCE**, de folio 652 a 653, manifestando lo siguiente: "Al respecto, los señores cuestionados, presentan escritos juntamente con documentación con la cual demuestran que se han realizado las gestiones pertinentes a efecto de subsanar las observaciones que les hiciera los señores auditores; no obstante la prueba presentada, para mejor proveer esta Cámara ordena inspección solicitada por los señores Peña Borja y Córdova Benítez y Pérez Y Del Castillo Ruiz, dicha diligencia fue realizada por el Licenciado Pedro Saúl Castillo Canales, Perito nombrado por el Director de Auditoría Tres, Sector Justicia y Ramo de Economía de esa Institución, para llevar a cabo la Inspección ordenada en relación a los hallazgos contenidos en el Informe de Auditoría: 1) "Prórroga de Contratos por Servicios de Mensajería por más de un Periodo Fiscal", 2) "Falta de Garantías en Convenio Interinstitucional" y 3) "Falta de Centralización en la Normativa de Correos", dando como resultado de dicha diligencia, el informe pericial emitido por el referido perito y que se encuentra agregado al presente juicio, en el cual concluye: en cuanto al numeral 1 y 2, que la deficiencias se mantienen; y la número 3, que la deficiencia se encuentra cumplida en forma parcial. En vista de lo antes relacionado, la Representación Fiscal considera que con la documentación presentada por los cuentadantes, demuestran que se han realizado las gestiones pertinentes a efecto de subsanar las recomendaciones contenidas en el Informe de de Auditoría de Gestión. Por otra parte, es importante la observancia y aplicabilidad por parte de los reparados, a lo prescrito en los artículos 24, 26, 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en lo que respecta a las normas y políticas a seguir por las entidades públicas, estableciéndose en los mismos que para regular el funcionamiento del Sistema expide de carácter obligatorio las Normas Técnicas de Control Interno, que sirve como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen la organización y administración de las operaciones a su cargo. Así mismo, que estas establecerán su propio sistema de control interno, financiero y administrativo "PREVIO", concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad



razonable, en el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía, en la transparencia de la gestión; en la confiabilidad de la información; en la observancia de las normas aplicables. "*****". Esta Cámara a folios 654 emitió auto resolviendo: Admitir y agregar el escrito presentado por la Licenciada **ANA ROXANA CAMPOS DE PONCE**, y tener por evacuada la audiencia conferida a la Representación Fiscal. De conformidad al artículo 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se ordenó pronunciar la sentencia correspondiente.

XVI.- A fs. 665 corre agregado el escrito presentado por la señora **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**, en el cual manifiesta esencialmente lo siguiente: "*****"**REPARO ÚNICO** (Responsabilidad Administrativa). **GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS. "2." FALTA DE GARANTÍA EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.** La Dirección General de Correos, celebra convenios con otras instituciones estatales, los cuales como ya en ocasiones anteriores se ha expresado, quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Que la Dirección General de Correos de El Salvador, elaboró el instructivo "POLÍTICAS DE CRÉDITO PARA EL SERVICIO POSTAL" las cuales fueron autorizadas por el señor Director General de Correos el veintisiete de agosto del dos mil siete, y puestas en vigencia a partir de esa fecha, en el cual en el punto 8.2.6 al punto 8.2.9.1 se establece **ACCIONES CORRECTIVAS** en un dado caso las Instituciones cayeran en mora con la Dirección General de Correos. Es necesario acotar un aspecto muy importante y es el hecho de haber señalado el artículo 215 de la Ley SAFI sobre la Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos, es cual es de aplicación genérica o general para ciertos funcionarios públicos, artículo que indica la observancia de requisitos de orden legal y técnico en toda transacción, pero no se ha indicado cuál es la disposición específica inobservada, es decir no se me ha señalado cual es el artículo o disposición legal que exige el otorgamiento de garantías entre instituciones del Estado. De lo anteriormente expuesto se establece que Correos de El Salvador a(sic) establecido acciones correctivas para obtener oportunamente los de ingresos, apuntada por los Auditores de la Corte de Cuentas, por lo que no habría responsabilidad que deducir. En vista a lo anterior esta Gerencia incorporara como cláusulas en los Convenios a Nivel General los numerales, de las Políticas de Crédito antes señalados. Porque que(sic) se les

mandara notificación a cada uno de los usuarios de estos servicios." En Auto de folios 682 esta Cámara resolvió: Admitir el escrito de la señora ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES; además se le previno para que presentara en legal forma la documentación certificada anexa al anterior escrito, en relación al reparo "Falta de Garantía en Convenio Interinstitucionales", consistentes en las "Políticas de crédito para el servicio postal", de conformidad al artículo 9 de la Ley del Notariado, se prohíbe a los notarios a autorizar instrumentos en que resulte o pueda resultar algún provecho directo para ellos mismos; para lo cual se le concedió un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación correspondiente, so pena de no ser tomada en cuenta en el presente proceso. A folios 686 la señora **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**, presentó escrito subsanando la prevención realizada por esta Cámara; y sobre el mismo, en auto de folios 703 se resolvió: Tener por subsanada la Prevención realizada a la Licenciada **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**. Así mismo se ordenó que se cumpliera lo establecido en auto de folios 654, numeral 3, en lo relativo a pronunciar la sentencia correspondiente.

XVII.- Por todo lo antes expuesto y analizadas y valoradas jurídicamente las explicaciones, documentos presentados por los cuentadantes y la opinión de la Representación Fiscal, esta Cámara estima: Previo a conocer la resolución de cada reparo es necesario hacer ciertas aclaraciones: El presente juicio es netamente documental, por lo que todo lo que se alega se prueba; la especialidad de este juicio radica en que la prueba documental pasa a ser para el servidor actuante el medio idóneo con el cual debe ilustrar al juez sobre sus alegatos, debiendo reunir la prueba todos los requisitos necesarios para ser tomada como tal, además que tiene que ser conducente para que al momento de ser valorada por el Juez, ésta le presente los hechos de la mejor manera posible, haciendo que la misma hable por sí sola de los hechos que se están controvertiendo. La obligación de aportar la prueba en el Juicio de Cuentas, es por parte del Servidor actuante, esta es una de las características mas significativas dentro del ámbito Judicial, ya que se diferencia de cualquier Juicio Ordinario o Extraordinario; el hecho que los cuentadantes no prueben lo que alegan no le da ninguna seguridad al Juez de la realidad de los hechos. La prueba debe darle la certeza suficiente al juzgador del hecho controvertido, y éste está en la potestad de no tomar como prueba aquella documentación que le genere duda, es por esto que la prueba se



define como: "los diversos procedimientos empleados para CONVENCER al Juez"; Marcel Planiol al hablar de la importancia de la prueba, señala: "Un derecho no es nada sin la prueba del acto jurídico o del hecho material del cual se deriva. Cuando la existencia de este acto o hecho no se conoce, es necesario probarlo, para convencer al juez de la existencia misma del derecho; a falta de prueba no se puede obtener el respeto del derecho. La prueba es pues, la única que vivifica al derecho y la única que lo hace útil"; por lo tanto aquella prueba que genere duda en el presente proceso, no será tomada en cuenta. De acuerdo a la prueba pericial realizada, se hace la siguiente aclaración; la prueba realizada por peritos le sirve al juez para que estos tengan una ilustración sobre las circunstancias cuestionadas, en este caso el perito debe dar su parecer o conclusión sobre lo ordenado por el juez; tal como lo afirma Valentín Cortez Domínguez: al referirse a la prueba pericial " es el mecanismo a través del cual el órgano judicial adquiere una serie de conocimientos sobre los hechos objeto del debate que permiten, correctamente interpretados y valorados llegar a una conclusión acerca de la existencia de los hechos alegados por las partes"; La prueba por peritos es de libre apreciación para jueces y tribunales, pudiendo afirmarse que los peritos no suministran al juez su decisión, sino que le dan su parecer, por lo cual queda a potestad del juez valorar o no el dictamen pericial como prueba; todo esto lo respalda así también el artículo 370 incisos primero y segundo del Código de Procedimiento Civiles dice: "La inspección personal hará prueba plena, ya se haya practicado por el Juez solo, o acompañado de peritos. En este segundo caso el Juez no debe apreciar el dictamen de los peritos contrario a lo que él mismo percibió por sus sentidos". En relación al **REPARO ÚNICO (Responsabilidad Administrativa) GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 1. NO SE HAN ESTABLECIDO PARÁMETROS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE.** Analizados los alegatos vertidos por los señores Cuentadantes y Documentación aportada al proceso, se desvanece el presente reparo; ya que los señores cuentadantes, han presentado los parámetros de atención al cliente, evidenciándolo con el manual de control de calidad, las normativas internacionales aplicadas, el organigrama de gestión y la evaluación de satisfacción al cliente, entre otros; por lo tanto al existir evidencia que se está evaluando el nivel de satisfacción al cliente, la Dirección General de Correos, está poniendo en practica los mencionados parámetros, por lo tanto, se da por desvanecido el presente reparo. En cuanto al reparo **2. FALTA DE GARANTÍAS EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.** Analizados los alegatos vertidos por los señores Cuentadantes, documentación aportada por los

mismos y peritaje realizado, es procedente desvanecer el presente reparo, ya que evidencian que han incorporado dentro de los convenios interinstitucionales las garantías necesarias para poder respaldar a la institución si en algún dado caso existiera un incumplimiento. Es de tomar en cuenta que por la naturaleza del reparo, éste solo se podía dar por superado en acciones tomadas posteriormente, es decir en los nuevos convenios interinstitucionales que suscribiera la Dirección General de Correos, por lo que al existir acciones que evidencian que los señores cuentadantes están tomando en cuenta las recomendaciones dadas por esta Corte; es por esto que se da por desvanecido el presente reparo. En relación al reparo **3. FALTA DE GESTIÓN PARA LA OPORTUNA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.**

Tomando en cuenta los alegatos vertidos por los señores cuentadantes y documentación presentada al proceso, esta Cámara considera procedente desvanecer el presente reparo. Tomando en cuenta que dentro de la administración pública existen ya procedimientos determinados para poder realizar la adquisición, cobro, y facturación de cualquier tipo de artículo, bien o servicio; éste en ocasiones se vuelve un tramite burocrático, ya que no solo depende de una unidad, sino que de varias unidades el poder realizar todo el proceso correctamente; es por esto que en el presente reparo, tomando en cuenta el Libro de Trabajo de la Dirección General de Correos, se pueden evidenciar todos los pasos previos que se deben realizar para poder hacer la facturación de un servicio prestado, por lo tanto haciendo uso de la lógica, esta Cámara considera conveniente dar por desvanecido el presente reparo. En relación al reparo **4. INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS.**

Analizados los alegatos vertidos por los Servidores Actuales, es procedente desvanecer el presente reparo, ya que los señores cuentadantes han presentado evidencias en cuanto a que las resoluciones jurídicas cumplen con los requisitos por los que han sido observados, habiéndose comprobado que el requisito señalado por el auditor ha sido subsanado, cumpliéndose la finalidad última de la auditoría, que es corregir las deficiencias y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por esta Corte, por lo tanto el presente reparo se desvanece. En relación a la **GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 1. EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL NO ESTA ACTUALIZADO.** Tomando en cuenta los alegatos vertidos por los señores cuentadantes y la documentación presentada, es procedente desvanecer el presente reparo, ya que han evidenciado que el organigrama institucional está actualizado y debidamente aprobado, por lo tanto existe evidencia suficiente que



los señores Cuentadantes han tomado las acciones necesarias para dar por superado el presente reparo. **2. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORREOS.** Analizados los alegatos y la documentación aportada por los servidores actuantes, es procedente desvanecer el presente reparo, ya que han presentado los anteproyectos de las Leyes, que servirán como base para la Administración Nacional de Correos de El Salvador (ANCORSAL); han evidenciado también las gestiones realizadas por la institución para que pase a iniciativa de Ley, y teniendo en cuenta que las gestiones administrativas correspondientes a Correos, ya se realizaron, es procedente dar por desvanecido el presente reparo. **3. EL INFORME GENERAL DE LABORES NO ES REMITIDO AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.** Analizada la documentación presentada y los alegatos vertidos por los señores cuentadantes, es procedente desvanecer el presente reparo, ya que han presentado evidencias que los informes fueron remitidos por la Dirección General de Correos al Ministerio de Gobernación, por lo tanto al existir prueba fehaciente de los hechos; el reparo se desvanece. **4. LAS PLAZAS NOMINALES DIFIEREN DEL CARGO FUNCIONAL DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.** Analizada la documentación presentada por la señora cuentadante y los alegatos vertidos, esta Cámara considera procedente desvanecer el presente reparo, ya que la señora cuentadante ha presentado prueba que se están realizando las acciones necesarias para hacer desaparecer la diferenciación entre el cargo funcional y el nominal de los empleados de la Dirección General de Correos; además se ha tomado en cuenta el hecho que la servidora actuante responsable del presente reparo ya no se encuentra laborando bajo el cargo por el cual ha sido sujeta a observación; sin embargo, ésta presenta prueba que se han girado instrucciones precisas y de carácter urgente a su sucesor para que éste asuma sus funciones. Por lo tanto es criterio de esta Cámara dar por desvanecido el presente reparo. En relación al reparo **5. PRORROGA DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MENSAJERÍA POR MÁS DE UN PERÍODO FISCAL.** Analizados los alegatos vertidos por los señores cuentadantes, documentación presentada e informe del perito; el presente reparo se desvanece; ya que si bien es cierto se infringió por parte de la Institución el artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, tal y como lo alega la cuentadante responsabilizada por este reparo, no versó sobre ella la decisión de prorrogar el contrato de Servicio de Mensajería, sino que fue mediante el Acuerdo número SEIS-B, del Ministerio de Gobernación, que prorrogó el contrato cuestionado, por lo tanto, la servidora

actuante sólo fue una mera ejecutora del contrato y acuerdo. Por lo tanto es del criterio de esta Cámara dar por desvanecido el presente reparo, por no ser directamente responsable la servidora actuante señalada para el mismo. **6. FALTA DE CENTRALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CORREOS.** Analizados los alegatos vertidos por los señores cuentadantes, documentación aportada al proceso e informe pericial; el presente reparo no se desvanece; ya que la normativa no ha sido en su totalidad centralizada en un solo espacio físico, tampoco posee un lugar adecuado como para que los clientes de correos, ya sea internos o externos tengan la comodidad y espacio debido, para realizar una consulta adecuada de todas las normativas. Por lo tanto al no estar debidamente centralizada la normativa de correos, el presente reparo se mantiene. En relación al reparo **7. EL INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO PRESENTA BIENES VENCIDOS Y OBSOLETOS.** Analizados los alegatos vertidos por los señores cuentadantes y la documentación presentada, este reparo se desvanece, ya que han presentado evidencia que los inventarios han sido actualizados, descargando todos aquellos bienes que están vencidos u obsoletos, por lo tanto se comprobó que el requisito señalado por el auditor ha sido subsanado, cumpliéndose la finalidad última de la auditoría, que es corregir las deficiencias y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por esta Corte; es por esto que el presente reparo se desvanece. En relación al reparo **8. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN FORMA PERMANENTE Y CUOTAS FIJAS DE COMBUSTIBLE A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.** Analizada La documentación presentada por los señores cuentadantes y los alegatos vertidos, no es procedente desvanecer el presente reparo. Hay que dejar claro que el señor cuentadante afirma que la asignación de unos vehículos no se encuentran dentro del período en el que él fungió como director, sin embargo, al verificar que el acuerdo número cincuenta del Libro de Personal del Ministerio de Gobernación es claro al decir que a partir del nueve de mayo el servidor actuante pasa a ser el Director de la Imprenta Nacional; contrastando el acuerdo con el período sujeto a auditoría, es claro que el señor cuentadante estaba en funciones como Director General de Correos, para la observación señalada; además no presentó evidencia alguna que sirva para dar por desvanecido el presente reparo; el presente juicio es netamente documental, por lo tanto, todo lo que se alega se prueba, y al no haber prueba alguna que brinde certeza de lo alegado, el presente reparo no se desvanece. En relación a los reparos **9. INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS**



INSTITUCIONALES, y 10. NO SE HAN REALIZADO GESTIONES PARA EL COBRO DEL SEGURO DE MOTOCICLETAS ROBADAS EN EL 2005.

Analizados los alegatos vertidos, no es procedente desvanecer los reparos. Como se ha dicho anteriormente, el Juicio de Cuentas es netamente documental, por lo que todo lo que se alega se prueba; la especialidad de este juicio radica en que la prueba documental pasa a ser para el cuentadante el medio idóneo con el cual debe ilustrar al juez sobre sus alegatos. Además la prueba sirve para acreditar un hecho o una circunstancia, y existen medios para hacer que esta sea introducida al proceso, la Ley misma da las facilidades a los servidores para poder hacer valer una prueba. Por lo anterior al no existir prueba que revierta el origen de los reparos en mención, estos no se desvanecen. En relación a **GESTIÓN FINANCIERA**, reparo 1. **NO SE HAN AUTORIZADO ALGUNOS INSTRUCTIVOS Y POLÍTICAS POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL DE CORREOS.**

Analizados los alegatos vertidos por el señor cuentadante, no es procedente desvanecer el presente reparo, ya que este se basa en el artículo 6 del Reglamento de Correos, sin embargo, hay que tener en cuenta el Principio de Legalidad en su versión Positiva, el cual se encuentra tipificado en la Constitución de la República, en el artículo 86 inciso tercero, el cual literalmente dice: Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley". Esto quiere decir que como Director General de Correos, ya están estipuladas o conferidas sus atribuciones, las cuales se encuentran en el artículo 8 del Reglamento de Correos; dicho artículo no dice en ningún momento que el Director puede autorizar Instructivos y Políticas en nombre del Ministro de Gobernación, a menos que en su momento haya delegado el Ministro de Gobernación esa potestad al Director de Correos, dicha delegación no existió por parte del Ministro. Por lo tanto hay una evidente violación de los preceptos legales, es por esto que el presente reparo no se desvanece. En conclusión el Juicio de Cuentas No. **II-JC-81-2007**, con Responsabilidad Administrativa, se desvanecen los cuatro reparos de la **GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**. De la **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, se desvanecen los numerales: del uno, dos, tres, cuatro, cinco y siete; y no se desvanecen de la misma gestión los numerales, seis, ocho, nueve y diez. De la **GESTIÓN FINANCIERA**. No se desvanece el único numeral. En relación a la Responsabilidad Administrativa es procedente condenar al pago de multa a los servidores actuantes involucrados en cada reparo atribuido, todo de conformidad a los Arts. 54 y 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en los cuales

se establece la sanción aplicable por el incumplimiento a la normativa vigente, que busca proteger los intereses del Estado en general y en este caso, de la Dirección General de Correos.

POR TANTO: De conformidad con el Art. 195 No. 3, de la Constitución de la República, a los Arts. 3, 15, 54, 69 y 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, 421 y 427 del Código de Procedimientos Civiles, a nombre de la República de El Salvador, esta Cámara **FALLA:** **1-)** Declárase, desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Prestación de Servicios, el reparo uno titulado: **1. NO SE HAN ESTABLECIDO PARÁMETROS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE**, y absuélvase de éste reparo a los señores: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ** y **GERD JOHAN SAELZER MENDOZA**; **2)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Prestación de Servicios, el reparo dos titulado: **2. FALTA DE GARANTÍAS EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**; y absuélvase de éste reparo a los señores: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, y **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**; **3)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Prestación de Servicios, el reparo tres, titulado: **3. FALTA DE GESTIÓN PARA LA OPORTUNA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**; y absuélvase de éste reparo a los señores: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, **SONIA ELIZABETH CÁLIX DE CARDOZA** y **WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES**; **4)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Prestación de Servicios, el reparo cuatro, titulado: **4. INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS**; y absuélvase de éste reparo a los señores: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, y **ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**; **5)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo uno, titulado: **1. EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL NO ESTA ACTUALIZADO**; y absuélvase de éste reparo al señor: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**; **6)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo dos, titulado: **2. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORREOS**; y absuélvase de éste reparo al señor: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**; **7-)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo tres, titulado: **3. INFORME GENERAL DE LABORES NO ES REMITIDO AL MINISTERIO DE**



GOBERNACIÓN; y absuélvase de éste reparo al señor: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ;** **8-)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo cuatro, titulado: **4. LAS PLAZAS NOMINALES DIFIEREN DEL CARGO FUNCIONAL DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS;** y absuélvase de éste reparo a la señora: **MARÍA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLEN;** **9-)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo cinco, titulado: **5. PRORROGA DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MENSAJERÍA POR MAS DE UN PERÍODO FISCAL;** y absuélvase de éste reparo a la señora: **REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUIZ;** **10-)** Confírmase de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo seis, titulado: **6. FALTA DE CENTRALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE CORREOS;** y condénase a pagar en concepto de multa a la señora: **RINA ISABEL PEÑA BORJA,** la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y CINCO DÓLARES CON SETENTA Y UN CENTAVOS (\$145.71);** equivalente al veinte por ciento (20%) del salario mensual devengado durante el período auditado; **11-)** Declárase desvanecido de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo siete, titulado: **7. EL INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PRESENTA BIENES VENCIDOS Y OBSOLETOS;** y absuélvase de éste reparo al señor: **JOSÉ HUMBERTO BENÍTEZ RAMOS;** **12-)** Confírmase de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo ocho, titulado: **8. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS EN FORMA PERMANENTE Y CUOTAS FIJAS DE COMBUSTIBLE A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS;** y condénase a pagar en concepto de multa al señor: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ,** la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE DÓLARES CON TREINTA Y UN CENTAVOS (\$279.31);** equivalente al diez por ciento (10%) del salario mensual devengado durante el período auditado; **13-)** Confírmase de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo nueve, titulado: **9. INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES;** y condénase a pagar en concepto de multa al señor: **JOSÉ ALEXANDER DERAS BARRERA,** la cantidad de **CIEN DÓLARES (\$100.00);** equivalente al veinticinco por ciento (25%) del salario mensual devengado durante el período auditado; **14-)** Confírmase de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Administrativa, el reparo diez, titulado: **10. NO SE HAN REALIZADO GESTIONES PARA EL COBRO DEL SEGURO DE**

MOTOCICLETAS ROBADAS EN EL 2005; y condénase a pagar en concepto de multa al señor: **JOSÉ ALEXANDER DERAS BARRERA**, la cantidad de **CIENTOS DÓLARES (\$100.00)**; equivalente al veinticinco por ciento (25%) del salario mensual devengado durante el período auditado; **15-)** Confírmase de la Responsabilidad Administrativa, Gestión Financiera, el reparo uno, titulado: **1. NO SE HAN AUTORIZADO ALGUNOS INSTRUCTIVOS Y POLÍTICAS POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL DE CORREOS;** y condénase a pagar en concepto de multa al señor: **HUGO MARIO CÓRDOVA BENÍTEZ**, la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE DÓLARES CON TREINTA Y UN CENTAVOS (\$279.31)**; equivalente al diez por ciento (10%) del salario mensual devengado durante el período auditado. **16-)** Las multas impuestas hacen un total en concepto de Responsabilidad Administrativa la cantidad de **NOVECIENTOS CUATRO DÓLARES CON TREINTA Y TRES CENTAVOS, (\$904.33)**; **17-)** Apruébase la gestión de los señores: **LICDA. SONIA ELIZABETH CÁLIX DE CARDOZA**, Jefe de Área de Finanzas; **ING. GERD JOHAN SAELZER MENDOZA**, Jefe de Unidad de Asistencia Técnica; **LICDA. ROSA DAYSI RODRÍGUEZ MORALES**, Jefe de Unidad Jurídica; **LICDA. MARÍA CRISTINA ZELEDÓN DE GUILLEN**, Ex Jefe de Sección de Recursos Humanos; **REBECA MARÍA PÉREZ Y DEL CASTILLO RUIZ**, Ex Jefe de Unidad de Contrataciones y Adquisiciones; **JOSÉ HUMBERTO BENÍTEZ RAMOS**, Jefe de Unidad de Suministros y **LIC. WILLIAM OMAR VALENCIA MORALES**, Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía; a quienes se les declara libres y solventes de toda responsabilidad en lo relativo a sus cargos y período de actuación en la **DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS**, correspondiente al período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil cinco; **18-)** Queda pendiente de aprobación la gestión de las personas mencionadas en los numerales DIEZ, DOCE, TRECE, CATORCE y QUINCE de este fallo por su actuación en la **DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS**, en el período antes mencionado, en tanto no se verifique el cumplimiento del fallo de esta sentencia; **19-)** Al ser cancelada la presente condena en concepto de Responsabilidad Administrativa, désele ingreso al Fondo General de la Nación. **HÁGASE SABER/ JUEZ PONENTE LIC. MANUEL ENRIQUE ESCOBAR MEJIA.**

Pasan...

...Firmas

  

Ante mí,

 
Secretaria de Actuaciones.-

Exp. II-IA-60-2007 / II-JC-81-2007
CSPI / Nivas.-



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



MARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las catorce horas y cincuenta minutos del día veintiséis de junio de dos mil nueve.

Habiendo transcurrido el término legal, sin haber interpuesto Recurso alguno de la Sentencia Definitiva de fecha veintidós de abril de dos mil nueve, que corre agregada de folios **706 a 725** ambos vuelto; de conformidad con el artículo 70 inciso 3ro. de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, declárase ejecutoriada dicha sentencia. Librese la respectiva ejecutoria para los efectos de ley.

  

Ante mí.

 **Secretaria de Actuaciones.**



Exp. II-IA-60-2007/ II-JC-81-2007
CSPI / Nrivas.



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA TRES
SECTOR JUSTICIA Y RAMO DE ECONOMIA**



**INFORME DE AUDITORIA DE GESTION
PRACTICADA A LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS,
DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACION,
POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL AÑO 2005.**

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2007.

1



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	i
1.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	1
2.- PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS	2
3.- RESULTADO DE LA AUDITORIA.....	2
3.1 GESTION PRESTACION DE SERVICIOS.....	2
3.1.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA	3
3.1.2 CONCLUSION DE LA GESTION PRESTACION DE SERVICIOS	16
3.2 GESTION ADMINISTRATIVA	16
3.2.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA	16
3.2.2 CONCLUSION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	35
3.3 GESTION FINANCIERA.....	35
3.3.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA	35
3.3.2 CONCLUSION DE LA GESTION FINANCIERA	37
4.- ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	37
5.- CONCLUSION	38
6.- RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....	38



RESUMEN EJECUTIVO

Señor
Ministro de Gobernación
Presente.

El presente Resumen Ejecutivo contiene la síntesis del informe de la Auditoría de Gestión, realizada a la Dirección General de Correos de El Salvador, dependencia del Ministerio de Gobernación, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2005, mediante la cual se evaluó la gestión institucional, tomando como parámetro los indicadores de economía, eficiencia y eficacia.

Del examen realizado a las áreas que consideramos de mayor importancia para el buen funcionamiento de la Dirección General de Correos, encontramos los resultados siguientes:

1.- GESTION PRESTACION DE SERVICIOS

Como producto del examen a la Gestión Prestación de Servicios de la Dirección General de Correos, determinamos que la entidad realizó esfuerzos para ser eficiente, eficaz y económica; sin embargo, existieron aspectos que no le permitieron lograr una gestión con un mayor grado de eficiencia y eficacia, presentando debilidad en los siguientes aspectos: No se han establecidos parámetros para la atención del servicio al cliente, falta de garantías en convenios interinstitucionales, falta de gestión para la oportuna facturación de los servicios prestados e inconsistencia en la aplicación de la normativa para la elaboración de resoluciones jurídicas.

2.- GESTION ADMINISTRATIVA

Como producto del examen a la Gestión Administrativa de la Dirección General de Correos, determinamos que la entidad realizó esfuerzos para ser eficiente, eficaz y económica; sin embargo, existieron aspectos que le limitaron alcanzar esos parámetros en una forma óptima, presentando debilidad en los siguientes aspectos: El organigrama no está actualizado, falta de actualización del Reglamento de Correos, no se remitió el informe general de labores del año 2004, las plazas nominales difieren del cargo funcional, se prorrogaron contratos por servicios de mensajería por más de un período fiscal, falta de centralización de la normativa de Correos, falta de seguimiento a los arqueos identificados con faltantes, el inventario de bienes de uso y consumo presenta bienes vencidos y obsoletos, asignación de vehículos en forma permanente y cuotas fijas de combustible a funcionarios de Correos, inexistencia de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos institucionales y no se han realizado gestiones para el cobro del seguro de motocicletas robadas en el 2005.

3.- GESTION FINANCIERA

Como producto del examen a la Gestión Financiera de la Dirección General de Correos, determinamos que la entidad enfocó sus esfuerzos en alcanzar un grado óptimo de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos financieros institucionales; sin embargo, existieron debilidades en los siguientes aspectos: No se han autorizado algunos instructivos y políticas por el Señor Ministro de Gobernación.

CONCLUSION

Como resultado de la auditoría realizada a la Dirección General de Correos de El Salvador, concluimos que pese a los esfuerzos realizados por la Administración para desarrollar las funciones encomendadas, es necesario que se implementen mejoras en la gestión de los servicios, en el funcionamiento administrativo y en lo concerniente a la protección de los recursos, lo cual fortalecerá la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de dicha Dirección.

San Salvador, 22 de junio de 2007.

DIOS UNION LIBERTAD



**Director de Auditoría Tres,
Sector Justicia y Ramo de Economía.**



Señor
Ministro de Gobernación
Presente.

El propósito del presente informe es dar a conocer los resultados de la Auditoría de Gestión practicada a la Dirección General de Correos, dependencia del Ministerio de Gobernación, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2005, en cumplimiento a lo que establece el artículo 195 de la Constitución de la República y los artículos 5, numerales 1, 3, 4, 5, y 16; 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

1.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1.1 Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva de la gestión realizada por la Dirección General de Correos de El Salvador durante el año 2005, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejaron los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano.

1.2 Objetivos Específicos

- Constatar si la entidad ha tenido el debido cuidado en la aplicación de la economía, en términos de cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo; eficiencia, en la correcta utilización de los recursos durante su proceso productivo y eficacia, en términos del logro de los objetivos y metas propuestas.
- Determinar si en la gestión de los procesos, las áreas y sus usuarios, ejecutaron, observaron y acataron las leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones que les son aplicables.
- Determinar si los procedimientos y sistemas, permitieron a la Entidad rendir cuenta plena de las actividades conforme a las responsabilidades conferidas.
- Determinar si la entidad involucró dentro de su proceso de gestión los elementos que confirman la arquitectura organizacional, el desarrollo de teorías, métodos y herramientas, infraestructura física y tecnología y su estructura organizacional.
- Determinar si la entidad aplicó un proceso de planeación estratégica coherente que haya permitido establecer un adecuado Plan de Gestión y Resultados y sus componentes principales, tales como: Plan Anual Operativo y Plan Financiero (presupuesto aprobado y sus modificaciones).



1.3 Alcance de la Auditoría

Nuestro examen comprendió la evaluación de la gestión administrativa y operativa de la Dirección General de Correos de El Salvador, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

Nuestras pruebas consistieron en obtener evidencia documentada y verbal, mediante entrevistas y correspondencia intercambiada con las instancias que consideramos importantes y los responsables de dar respuesta a nuestros requerimientos, para lo cual aplicamos técnicas de indagación, observación, análisis y verificación orientadas a determinar el grado en que se están logrando los objetivos y metas, verificando que los servicios estén siendo prestados en términos de eficiencia, eficacia y economía. La auditoría fue realizada de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2.- PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

Durante el año 2005, la Dirección General de Correos de El Salvador, obtuvo los siguientes logros:

- 1) Modificaciones de Procesos de Colecturía (SITEP).
- 2) Aumento en las ventas de Especies Postales.
- 3) Modificación del Instructivo del Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo emitido por Correos.

3.- RESULTADO DE LA AUDITORIA

Durante la auditoría practicada a la Dirección General de Correos, evaluamos la gestión institucional bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía, obteniendo los resultados siguientes:

3.1 GESTIÓN PRESTACION DE SERVICIOS

Durante la realización de la Auditoría de Gestión, verificamos que los recursos institucionales fueron orientados a la prestación de un mejor servicio de correos a los usuarios postales; sin embargo, existieron situaciones que limitaron a la entidad para brindar un mejor servicio, las cuales se detallan a continuación:



3.1.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA

1.- NO SE HAN ESTABLECIDO PARAMETROS PARA LA ATENCION AL CLIENTE.

Comprobamos que la Dirección General de Correos de El Salvador, no estableció indicadores, parámetros, criterios, políticas, misión y objetivos, necesarios para medir la efectividad de la calidad en la atención al cliente.

La Norma Técnica de Control Interno, emitida por la Corte de Cuentas de la República, Criterios de Medición, No. 1-11 establece: "Las entidades públicas deberán establecer indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de medición, según sus necesidades, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia en el logro de sus objetivos y metas."

El numeral 18, del Libro Universal de Trabajo, emitido por el Ministerio de Gobernación, de fecha 25 de abril del 2002, Secretaría de Control e Inspección, Objetivos. General, establece: "Contribuir a disminuir el delito postal dentro de todo el sistema y ejercer control sobre la ejecución de los servicios en todo el país, con el objeto de lograr que estos se presten con eficiencia y prontitud, asegurando así la calidad de los servicios postales a nivel nacional e internacional." y en el numeral 5. Funciones, 5.6: "Ejercer en forma permanente el control en la ejecución de los servicios postales en todo el país, de tal forma que dichos controles incidan en mayor eficiencia, eficacia y prontitud tanto del correo tradicional como del servicio EMS."

La deficiencia se debe a la falta de definición de los procesos que permitan establecer controles y criterios de calidad para la prestación de los servicios de Correos.

Dicha situación puede ocasionar deficiencias en el servicio al cliente, alejándose así de su visión de "Ser la empresa de correspondencia número uno en El Salvador, brindando el mejor servicio al cliente, siendo nuestro principal activo un personal altamente efectivo y satisfecho, mediante una mejora continua en todos los procesos e inversión continua en el Capital Humano."

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica, así mismo en nota sin referencia del 23 de abril de 2007, suscrita por el Director General de Correos, manifestó: "A la brevedad posible procedase a efectuar una revisión y seguimiento de la "Propuesta de reestructuración de la organización funcional de la Dirección General de Correos", para aprobación u observación, así como coordinar la elaboración y aprobación de la misma". La Dirección General ha remitido para revisión del Ministerio de Gobernación la "Propuesta de Reestructuración de la Organización Funcional de la Dirección General de Correos". La que está contenida



en la respuesta la cual debido a lo establecido en el Decreto 125, del cinco de diciembre del 2006, ha sufrido retrasos en su revisión y aprobación, ya que la separación orgánica del Ministerio de Gobernación ha obligado a realizar procesos en lo que va del año, en referencia a todas las gestiones administrativas, financieras y de personal, que son necesarias para poder ejecutar los procesos de manera adecuada en lo que ahora es el Ministerio de Gobernación, además de efectuar los procesos internos de cierre de las responsabilidades del anterior Ministerio, así como del establecimiento de las normativa interna que regirá al Ministerio de Gobernación en su nueva expresión. Ello conlleva a retrasos en los procesos normales, y no escapa a los de la Dirección General de Correos, ya que por el incremento de las acciones no previstas, han generado desfase en las acciones como la revisión de la propuesta presentada por el Director General de Correos. Por lo anterior, solicitamos que la observación sea considerada en proceso, ya que a la brevedad, se procederá a la revisión de la misma, para aprobarla u observar y coordinar la elaboración y aprobación final de la propuesta, se anexa copia de las instrucciones ya giradas al Director de Planificación Estratégica del Ministerio de Gobernación, al Director General de Correos y de éste al Gerente de Planificación de Correos".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores tuvieron a la vista la propuesta final de la reestructuración remitida a para ser aprobada por el Ministro de Gobernación; sin embargo, mientras no se apruebe y se ponga en práctica la reestructuración, la condición de la deficiencia persistirá.

2. FALTA DE GARANTÍAS EN CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

En los convenios suscritos entre la Dirección General de Correos con la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), no se establecen garantías a favor de Correos, solamente se describen las obligaciones y las sanciones que serán aplicadas por incumplimientos al suministrante del servicio.

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 215, en Responsabilidad de Verificar Requisitos Legales y Técnicos, establece: "Cada funcionario dentro de la Entidad a la que pertenece, deberá verificar que toda transacción cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, reportando por escrito al responsable de la decisión, toda situación contraria al ordenamiento establecido. En caso contrario, será solidariamente responsable por las operaciones indebidas."

El Libro Unversal de Trabajo de fecha 25 de abril del 2002, emitido por el Ministerio de Gobernación, En la página número 1, Director General, Descripción General, Dirección y Secretarías, menciona: "Responsable de la Dirección y Administración de la Institución, siendo este responsable por todas las estrategias y acciones que se



tomen, con el fin mejorar constantemente los ingresos de la institución, y la participación de mercado." y en Descripción del Cargo, se menciona en el segundo punto: "Responsable por aprobar y poner en marcha, el plan Anual, y todas las estrategias y proyectos subsecuentes de la Institución." Y tercer punto "Responsable por la autorización de compras y contratos en la institución."

La deficiencia se debe a la falta de asistencia jurídica para el establecimiento de las condiciones necesarias que le permitan establecer garantías para que Correos perciba oportunamente los ingresos por los servicios brindados.

Como resultado de la presente situación, la Dirección General de Correos, no percibe en forma oportuna los ingresos conforme se brindan los servicios, existiendo mora en el pago por parte de las entidades contratantes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota de Ref. GL-01-0010-15 de fecha 31 de enero del 2007, suscrita y firmada por la Jefe de la Unidad Jurídica de Correos, respecto a la falta de Garantías en Convenio Interinstitucional, manifiesta: "Coincido con el Equipo de Auditoría en las aseveraciones sobre lo plasmado en el Libro de Trabajo; en referencia a las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, pero en este caso no se tuvo conocimiento, sobre los convenios suscritos con el ISSS y ANDA, ya que esta Unidad no era la encargada de revisar los proyectos, lo cual era función de los Asesores del Despacho de esta Dirección, quienes se reunían con las personas involucradas, sin embargo hago referencia a su misma manifestación en la cual en el párrafo uno del numeral 1, hace referencia a "Convenios", y no a Contratos".

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Título 1, Disposiciones Generales, Artículo 4, exclusiones, establece: "Quedan fuera del ámbito de aplicación de la presente Ley: b) Los Convenios que celebren las instituciones del Estado, entre sí; en lo que no se oponga a los objetivos de la presente Ley; por lo que no aplica el Artículo 21, con referencia a los contenidos de los Contratos de las Instituciones de Derecho Público, en cuanto a derechos y obligaciones.

Por tal razón y de conformidad a lo plasmado en el artículo 4, en su momento se efectuó la consulta a la UNAC; sobre la validez de la exclusión de la Ley a los Convenios, de lo cual respondieron positivamente sobre la exclusión de los procesos y aplicación de la Ley LACAP, por lo que el marco de aplicación de la LACAP, reglamenta la no aplicación de la Ley a este tipo de convenios, por tanto no es aplicable en sus demás partes específicas".

En nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica, así mismo en nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por el Director General de Correos, manifestó: "Ratificamos que el Artículo 4, literal b, de la LACAP,



establece las exclusiones en la aplicación de la Ley, que incluye en el Artículo 21 las garantías exigibles, en referencia a los Contratos y no a convenios. Por lo cual como se les comentó a los auditores la carta emitida por la UNAC, misma que ratificaba la exclusión de la Ley, en este tipo de "Convenios", por lo cual en su momento no se incluyeron las garantías, así mismo los auditores comprobaron la recuperación de los ingresos tanto de ANDA como del ISSS, sin embargo anexo copia del oficio de las instrucciones giradas al y por el Señor Director de Correos, a efecto de considerar la mejora en la redacción de las cláusulas orientadas a equiparar cláusulas de reciprocidad en cuanto a obligaciones y garantías, aunque se considera que hablamos de Instituciones del Estado.

Se anexa el Convenio de ANDA con vigencia del 1º de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2006 y su prórroga a partir del 1º de enero al 28 de febrero de 2007. No omito manifestarle que durante este periodo se han realizado las negociaciones requeridas para la modificación del nuevo Convenio, ver ofertas de intercambio entre ANDA-CORREOS es la base de la negociación para la modificación de tarifas y la inclusión de nuevas cláusulas de tiempo de pago. Se anexa Convenio de ISSS vigente (en su Cláusula Novena, Vigencia: "El presente convenio entrará en vigencia a partir de la firma del mismo, por un periodo de un año, quedando facultadas las partes a que se prorrogue automáticamente por periodos iguales al plazo del mismo, siempre que no existiere antes de los 90 días de finalizado de la vigencia de este convenio nota de una de las partes en la que indique que ya no se encuentra en disposición de prorrogarlo"). Debo manifestar que a partir del mes de mayo se dará inicio al proceso de negociación ISSS-CORREOS para modificación de convenio de prestación de servicio.

Adicionalmente, hay que aclarar que la Dirección General, sí participó de la colaboración jurídica respectiva, en la redacción de los convenios, la cual en su momento era ejercida por la Asesoría a la Dirección, por parte de un colaborador jurídico, ya que la sobresaturación de trabajo de la Unidad Jurídica era alta".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar el convenio Correos-ANDA suscrito para el periodo 2006, en la Cláusula Quinta: Del Pago, no se define claramente el plazo para el proceso de revisión, que se realizará previo al pago por los servicios prestados por Correos, así mismo está pendiente la revisión del convenio con el ISSS.

3. FALTA DE GESTIÓN PARA LA OPORTUNA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Observamos atraso de hasta diecisiete meses en la facturación de la División de Finanzas por los servicios prestados a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS),



ocasionando el atraso en la obtención de ingresos por US \$ 708,211.48 y por US \$89,455.77, respectivamente.

Se verificó que la gestión de cobros ha fallado, ya que después de haber cumplido con todos los requisitos de remisión de la documentación a las instituciones, así como de la revisión por parte de éstas, existen periodos largos para la cancelación de la factura, según se detalla a continuación.

Detalle de Facturación 2005, a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)

ZONA	FECHA	PERIODO DEL SERVICIO	FECHA DE CANCEL. ANDA	TOTAL DE DIAS	LIMITE	DIAS EN EXCESO	MESES DE ATRASO EN FACTURACION						MONTO	
							1*	2*	3*	4*	5*	6*		
Metropol	25/01/2005	1° al 30 de Junio de 2004 y del 1° al 30 de Julio de 2004	07/04/2005	72	45	27	7	6						\$ 61,373.37
Metropol	25/01/2005	1° al 30 de Mayo de 2004	08/04/2005	72	45	27	8							\$ 35,468.53
Oriental	03/01/2005	12 al 30 de Abril de 2004	26/01/2005	23	45	-22	9							\$ 4,077.81
Oriental	03/01/2005	1° al 30 de Mayo de 2004	26/01/2005	23	45	-22	8							\$ 4,055.48
Oriental	09/02/2005	1° de Junio al 31 de Diciembre de 2004	28/03/2005	47	45	2	8	7	6	5	4	3		\$ 24,342.42
Metropol	16/03/2005	1° al 30 de Agosto y 1° al 30 Sept. 2004	04/05/2005	49	45	4	7	6						\$ 56,162.73
Occident al	28/04/2005	1° al 29 de Diciembre de 2004	18/05/2005	20	45	-25	4							\$ 24,758.00
Central	31/05/2005	11 de Junio al 30 de Diciembre de 2004	09/08/2005	70	45	25	11	10	9	8	7	6		\$ 27,555.75
Occident al	24/05/2005	Abril, 2a. Quincena de Mayo, Junio, Julio/2004	07/06/2005	14	45	-31	13	12	11	10				\$ 18,239.24
Metropol	01/06/2005	1° al 30 de dic. 2004	28/07/2005	58	45	13	6							\$ 12,990.31
Metropol	01/06/2005	1° al 30 de dic. 2004		58	45	13	6							\$ 17,273.29
Metropol	01/06/2005	3 al 31 de Enero de 2005		58	45	13	5							\$ 26,417.96
Metropol	06/06/2005	1° al 28 de Febrero de 2005		52	45	7	4							\$ 12,034.09
Metropol	01/06/2005	1° al 30 de Octubre de 2004	09/08/2005	70	45	25	8							\$ 12,150.71
Metropol	01/06/2005	1° al 30 de Octubre de 2004		70	45	25	8							\$ 18,693.80
Metropol	01/06/2005	1° al 30 de Noviembre de 2004		70	45	25	7							\$ 10,982.79
Metropol	09/06/2005	1° al 28 de Febrero de 2005	09/08/2005	61	45	16	4							\$ 16,636.67
Metropol	08/06/2005	1° al 30 de Noviembre de 2004		62	45	17	7							\$ 16,563.50
Occident al	17/06/2005	Mayo, Agosto y Octubre (según C.C.F. son del 2004)	08/07/2005	21	45	-24	13	15	17					\$ 3,234.80
Metropol	28/07/2005	1° al 30 de Marzo de 2005	12/09/2005	48	45	3	3							\$ 29,508.37
Central	18/07/2005	19 al 28 de Enero/05 y del 11 Feb. Al 29/03/05	31/08/2005	44	45	-1	6	5						\$ 12,071.39
Central	20/07/2005	14 de Abr. Al 3 de Mayo/04 y 13 al 31/05/04		42	45	-3	15	14						\$ 9,576.05
Occident al	20/07/2005	Noviembre y Diciembre 2004	16/08/2005	27	45	-18	8	7						\$ 1,237.73
Central	09/09/2005	Enero, Febrero y Marzo de 2005	28/10/2005	49	45	4	8	7	6					\$ 457.56
Central	09/09/2005	Junio, Julio, Septiembre, octubre y Dic. 2004	17/10/2005	38	45	-7	15	14	12	11	9			\$ 788.25
Central	09/09/2005	Periodo del mes de Mayo 2005	17/10/2005	38	45	-7	4							\$ 142.75
Occident al	04/10/2005	Enero, Febrero y Marzo de 2005	12/10/2005	8	45	-37	8	7	6					\$ 14,653.64
Metropoli tana	03/11/2005	Abril, Mayo, Junio y Julio de 2005	09/12/2005	36	45	-9	7	6	5	4				\$ 152,335.59
Metropol	03/11/2005	1° al 31 de Agosto de 2005	09/12/2005	36	45	-9	3							\$ 38,109.76

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.



ZONA	FECHA.	PERIODO DEL SERVICIO	FECHA DE CANCEL. ANDA	TOTAL DE DIAS	LIMITE	DIAS EN EXCESO	MESES DE ATRASO EN FACTURACION						MONTO	
							1*	2*	3*	4*	5*	6*		
Occidental	28/12/2005	Abril, Junio, Julio, Agosto y Septiembre 2005	03/01/2006	6	45	-39	8	6	5	4	3			\$ 28,030.67
Occidental	29/12/2005	Mayo, Octubre y Noviembre 2005	25/04/2006	117	45	72	7	2	1					\$ 18,288.47
TOTAL.													\$ 708,211.48	

Períodos de cancelación que sobrepasan de 45 días.

Detalle de Facturación 2005 al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

ZONA	FECHA	PERIODO DEL SERVICIO	FECHA DE CANCEL.	TOTAL DE DIAS	LIMITE	DIAS EN EXCESO	ATRASO EN FACTURACION	MONTO
			ISSS					
ISSS - Metropolitana	21/01/2005	Diciembre de 2004	24/02/2005	34	45	-11	1	\$ 5,442.18
ISSS - Cobros	25/01/2006	Notificaciones dic/04	15/03/2005	49	45	4	1	\$ 69.11
ISSS - Oriental	25/01/2005	Noviembre de 2004	15/02/2005	21	45	-24	2	\$ 1,124.37
ISSS - Oriental	07/02/2005	Diciembre de 2004	15/03/2005	36	45	-9	2	\$ 1,677.78
ISSS - Metropolitana	02/03/2005	Enero de 2005	21/04/2005	50	45	5	2	\$ 5,543.93
ISSS - Metropolitana	08/04/2005	Febrero de 2005	07/06/2005	59	45	14	2	\$ 5,713.65
ISSS - Occidental	27/04/2005	Abril de 2005	16/06/2005	50	45	5	0	\$ 1,145.04
ISSS - Metropolitana	25/05/2005	Marzo de 2005	17/08/2005	84	45	39	2	\$ 5,582.37
ISSS - Metropolitana	06/06/2005	Abril de 2005	10/08/2005	65	45	20	2	\$ 5,721.29
ISSS - Cobros	06/06/2005	Notificaciones mayo/2005	10/08/2005	65	45	20	1	\$ 38.51
ISSS - Occidental	06/06/2005	Mayo de 2005	25/07/2005	49	45	4	1	\$ 1,159.08
ISSS - Occidental	05/07/2005	Junio de 2005	16/11/2005	134	45	89	1	\$ 1,171.95
ISSS - Cobros	05/07/2005	Notificaciones junio/2005	17/08/2005	43	45	-2	1	\$ 7.06
ISSS - Oriental	12/07/2005	Febrero de 2005	02/09/2005	52	45	7	5	\$ 1,176.24
ISSS - Oriental	12/07/2005	Enero de 2005		52	45	7	6	\$ 1,164.93
ISSS - Oriental	12/07/2005	Abril de 2005		52	45	7	3	\$ 1,203.93
ISSS - Oriental	12/07/2005	Junio de 2005		52	45	7	1	\$ 1,202.76
ISSS - Oriental	12/07/2005	Marzo de 2005		52	45	7	4	\$ 1,184.82
ISSS - Occidental	10/08/2005	Julio de 2005	12/10/2005	63	45	18	1	\$ 1,180.78
ISSS - Metropolitana	23/08/2005	Mayo de 2005	12/10/2005	50	45	5	3	\$ 5,759.72
ISSS - Metropolitana	23/08/2005	Junio de 2005	12/10/2005	50	45	5	2	\$ 5,840.86
ISSS - Cobros	23/08/2005	Notificaciones Julio/2005	30/11/2005	99	45	54	1	\$ 73.47
ISSS - Metropolitana	30/08/2005	Julio de 2005	12/10/2005	43	45	-2	1	\$ 5,890.39
ISSS - Metropolitana	29/09/2005	Agosto de 2005	08/11/2005	40	45	-5	1	\$ 5,858.46
ISSS - Occidental	30/10/2005	Septiembre de 2005	16/11/2005	17	45	-28	1	\$ 1,202.76
ISSS - Metropolitana	01/11/2005	Septiembre de 2005	07/12/2005	36	45	-9	2	\$ 5,873.26
ISSS - Cobros	01/11/2005	Notificaciones	21/03/2006	140	45	95		\$ -94.44
ISSS - Oriental	25/11/2005	Julio de 2005	12/01/2006	17	45	-28	4	\$ 664.95
ISSS - Oriental	25/11/2005	Agosto de 2005		17	45	-28	3	\$ 1,224.99
ISSS - Oriental	25/11/2005	Septiembre de 2005		17	45	-28	2	\$ 1,239.81
ISSS - Oriental	25/11/2005	Octubre de 2005		17	45	-28	1	\$ 1,257.75
ISSS - Occidental	30/11/2005	Octubre de 2005	12/01/2006	43	45	-2	1	\$ 1,190.67

Teléfonos PBX: (503) 2222-4522, 2222-7863 - Fax: 2281-0008 Código Postal 01-107
 e-mail: ddi@cortedecuentas.gob.sv, 13 C. Pte. y 1ª Av. Norte, San Salvador, El Salvador, C. A.



ZONA	FECHA	PERIODO DEL SERVICIO	FECHA DE CANCEL.	TOTAL DE DIAS	LIMITE	DIAS EN EXCESO	ATRASO EN FACTURACION	MONTO
			ISSS					
ISSS -Metropolitana	06/12/2005	Octubre de 2005	14/02/2006	70	45	25	2	\$ 5,890.15
ISSS -Cobros	16/12/2005	Notificaciones ¹		110	45	65		\$ 133.05
ISSS -Cobros	16/12/2005	Notificaciones ¹	05/04/2006	110	45	65		\$ 66.23
TOTAL								\$ 89,455.77

¹ No tiene periodo de servicio.

Períodos de cancelación que sobrepasan de 45 días

El Decreto No. 438, Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 26, establece: "Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;..."

El Decreto No. 15, del 31 de enero del 2000, Normas Técnicas de Control Interno 4-3.05 Control sobre los Vencimientos, establece: "El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento, para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente."

El Reglamento de Correos, en su Art. 8, establece: Son atribuciones del Director General, numeral 1: "Velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento, así como de todas las disposiciones que se emitan en referencia al servicio de correos, dando las instrucciones necesarias a las Oficinas de su dependencia" y numeral 18: "Emitir las órdenes correspondientes al Cajero, para los cobros y pagos que deban hacer por la Caja de la Dirección General de Correos."

La presente situación se debe a la falta de coordinación de las partes responsables que intervienen en el proceso de gestión de cobros.

Como consecuencia de la deficiencia, la Dirección General de Correos no recupera oportunamente los gastos incurridos en la prestación del servicio tanto al ISSS como a ANDA, afectando su condición financiera y la toma de decisiones en cuanto a proyectos de desarrollo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 31 de enero de 2007, el Ex - Jefe de la División de Finanzas de Correos, manifiesta lo siguiente: "..., en mi calidad de Ex Jefe de la División de Finanzas de la entidad auditada, con todo respecto y responsabilidad me permito brindar las explicaciones y/o comentarios sobre la deficiencia encontrada, la cual está relacionada con la "Falta de Gestión en la Facturación por los Servicios Prestados", a la cual hace referencia en su nota arriba indicada, de conformidad a lo siguiente:



- 1) En el caso de la deficiencia encontrada relacionada a los atrasos en la gestión de facturación para el cobro de los servicios prestados por ventas al crédito del servicio EMS, el tratamiento de cobro por dichos servicios que se prestaron a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), no se apegó a lo regulado en dichos Lineamientos, en vista de que en el proceso de cobro intervenían varias instancias, entre ellas primordialmente la Unidad de Cuentas Corporativas, quien era la responsable de preparar toda la documentación de los servicios prestados a ambas instituciones. No obstante, en el caso de la ANDA, se preparaba una planilla que sustentaba todos los servicios prestados en cada mes, a efecto de que dicha entidad revisara, verificara y validara a satisfacción la prestación del servicio. Una vez concluido este proceso, el Jefe la Sección de Cuentas Corrientes se comunicaba con el responsable de la ANDA, a efecto de notificarle sobre la facturación y el cobro se hacía efectivo hasta que la institución notificaba que ya estaba emitido el cheque correspondiente. En el caso del cobro al ISSS, de igual forma, la Unidad de Cuentas Corporativas era la responsable de enviar al ISSS un detalle de las hojas de remisión por los servicios prestados, de manera que, hasta que dicha entidad revisara, verificara y validara a satisfacción los servicios que se le habían prestado, emitía un Acta de Recepción, por medio de la cual la Sección de Cuentas Corrientes procedía a emitir la facturación y se hacía efectivo el cobro hasta que el ISSS notificaba que había emitido el cheque correspondiente.

Por otra parte, manifiesto a usted, que para tramitar el cobro en ambas instituciones, intervenía directamente la Dirección General, quien avalaba todo el proceso para documentar los cobros.

Por lo antes expuesto, en mi calidad de Ex Jefe de la División de Finanzas de Correos de El Salvador, considero que el atraso en la facturación y en la gestión del cobro nunca fue imputable a la Dirección General de Correos, puesto que este tipo de servicios requería un proceso distinto de cobro, el cual no se apegaba a lo estipulado en la normativa a la cual se ha hecho referencia."

Mediante nota de fecha 31 de enero del 2007, el Jefe de la División de Finanzas de Correos, manifiesta: "... hago la aclaración sobre el atraso en la facturación, por lo cual detallaré paso a paso el proceso que se sigue para facturar estos servicios

Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)

- 1) Al terminar el mes las Sección de Cuentas Corporativas se encargaba de elaborar la planilla correspondiente con los datos de los servicios prestados.
- 2) Remitía la planilla a firma del Director General y luego se enviaba a la Oficina de ANDA correspondiente según la Zona en la cual se prestará el servicio. (aproximadamente de 5 a 15 días, dependiendo de la revisión y transferencia de información de los servicios prestados).



- 3) Dentro de ANDA, se revisaba la planilla, de presentar algún error se regresaba para ser modificaba, posteriormente se elabora el acta de recepción y entrega. (Esta información la manejan internamente y luego la remiten al Área de Presupuestos, tiempo aproximado de 15 a 30 días)
- 4) El Área de Presupuestos de ANDA, se comunican a la Sección de Cuentas Corrientes para remitir Comprobante de Crédito Fiscal, detallando las planillas que se incluirán. Presentándolo inmediatamente se notifica y recibiendo un quedan a favor de la DGC.
- 5) En el quedan se establece una fecha de pago, en la cual se empieza a consultar si está programado el pago, tomando en cuenta que la fecha que se establece en el quedan nunca es la fecha real de pago.
- 6) Se cuenta con un listado de llamadas realizadas y cabe mencionar que en algunas ocasiones se recibían llamadas confirmando el pago.
- 7) Se debe tomar en cuenta que se han presentado atrasos en las firmas de los convenios por parte de ANDA, ocasionando que las planillas no sean recibidas por parte de ANDA para revisión. Además, que se detectaron casos en los cuales solicitaban correcciones de planillas, por ejemplo cuando cambiaban el formato de planilla, cuando se firmaba con bolígrafo negro, entre otras correcciones, que ocasionaban atraso en la recepción.

Cabe aclarar que la Zona Metropolitana y Central se factura y cobra en la Sección de Cuentas Corrientes. La Zona Oriental y Occidental tienen encargados respectivos para cada Zona, para dicha facturación y cobro.

Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

- 1) Se reciben las hojas de remisión de Cuentas Corporativas. Se procede a revisar y detallar según remisión las planillas entregadas y procesadas.
- 2) Se confirma con la persona encargada de revisar en el ISSS las planillas entregadas. Al respecto se depende de que ya se le hayan entregado los comprobantes de entrega de planilla y que las haya revisado, lo cual se demora porque dicha persona no se dedica solamente a dicha función.
- 3) En base a lo anterior, se dependía de que la persona tuviera la disponibilidad y revisara la información con tiempo. (Tiempo aproximado de 15 a 30 días).
- 4) Posteriormente, cuando se consolidaba la información se firmaba el acta de recepción y se presentaba la factura según la información detallada en dicha acta.
- 5) Luego se recibía una notificación para presentarse a retirar el quedan, debido a que internamente la remitían a dicha sección. (Aproximadamente de 5 a 8 días).
- 6) Extendido el quedan, se establecía una fecha estimada de pago, en la cual se consultaba si ya estaba listo en Tesorería.
- 7) Cabe mencionar, que si la factura o documentación presentaba alguna observación, se debe presentar en la Sección de Presupuestos del ISSS y verificar con el Técnico que tenga asignado el expediente.
- 8) Al presentar las observaciones y dependiendo del caso, se tenía que volver a tramitar el quedan nuevamente y empezar el proceso de pago nuevamente.



La Zona Metropolitana se gestiona (facturación y cobros) en la Sección de Cuentas Corrientes y en las Zonas Occidental y Oriental solo se factura pero el cobro se realiza por parte de la Sección de Cuentas Corrientes en las Oficinas Administrativas del ISSS.

En base a lo antes expuesto, hago la aclaración que existen ciertos atrasos externos que repercuten en la información presentada, partiendo de que el hecho se empieza a cobrar desde la fecha de facturación y como Sección se depende a la vez de la remisión de información para realizar dicha facturación."

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica, así mismo en nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por el Director General de Correos, manifestó: "A este efecto se explicó al equipo de auditoría según informe GFZ-01-0013-07, de fecha 31 de enero del 2007, el Jefe de Finanzas de la Dirección General de Correos, remitió las explicaciones del caso al equipo de auditoría, en el cual se estableció que el proceso para la facturación es amplio, y por la cantidad de servicios que es a nivel nacional, dificulta la facturación final. En nota GFZ-01-0037-07 del 11 de abril del 2007 dirigida al Director de Auditoría Tres también le da explicaciones sobre la facturación y la gestión de cobros.

La Ex - Jefe de Finanzas da explicaciones al respecto en nota del 31 de enero del 2007. Sin embargo se establecieron reuniones de seguimiento, con la Gerente de ANDA, a efecto de mejorar los trámites internos para agilizar los cobros, de hecho, resultado de las reuniones como se puede notar en los mismos datos de los auditores, los últimos retrasos se reflejaban en un máximo de uno o dos meses, para el caso de octubre y noviembre del 2005.

Consideramos que el inicio de los negocios en todo momento es complicado, y debido a ser una experiencia nueva, al principio fueron complicados, pero no podemos obviar que hablamos de los convenios interinstitucionales y cuyo objeto es apoyarse entre sí y mejorar los servicios de ambas instituciones.

No obstante, se anexa copia del oficio donde solicita que se coordinen las acciones respectivas para efectos de agilizar los procesos de cobro con ANDA y con el ISSS.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

No obstante los comentarios de la Administración, relacionados con las inconvenientes que se han tenido para efectuar los cobros, no se tiene evidencia de que la administración haya realizado gestiones encaminadas a minimizar los tiempos y a establecer procedimientos para la agilización del cobro atrasado por los servicios prestados.



4.- INCONSISTENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA ELABORACION DE RESOLUCIONES JURIDICAS.

Verificamos que la Unidad Jurídica resuelve en muchas situaciones aplicando criterios legales inexistentes; igualmente omite datos de los documentos relacionados con los casos sobre los que resuelve y brinda información errónea a los interesados, como la que se detalla a continuación:

- 1) Omitir el número de oficio en la Resolución Número Ciento Seis, de fecha 24 de mayo de 2005, en el que se basa la denuncia de Inspectoría.
- 2) Menciona el oficio inexistente número 19074 de la Resolución Número Doscientos Treinta y Tres, de fecha 29 de agosto de 2005, aún no elaborado.
- 3) Se menciona el oficio 175/4, cuando el verdadero oficio que procede es el 174/4, en la Resolución Número Noventa y Seis, de fecha 7 de mayo de 2005; además aplica como criterio el artículo 204 del Convenio Postal Universal, siendo lo correcto el Artículo RE 204 del Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia.
- 4) Aplicación de los criterios en el Art. 827 del Convenio Postal Universal, siendo lo correcto Artículo RE 827 del Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia, en la Resolución Número Doce, de fecha 24 de enero de 2005, la Resolución Número Cincuenta y Seis, de fecha 4 de abril de 2005; y Resolución Número Ciento Noventa y Nueve y Número Doscientos, de fecha 22 de julio de 2005; y omite la fecha de los Boletines de Verificación.
- 5) Falta de apoyo de la Unidad en la elaboración de contratos o documento para los Clientes Corporativos del servicio EMS al crédito, que suscribe la Dirección General de Correos.

En el Libro Universal de Trabajo emitido por el Ministerio de Gobernación, de fecha 25 de abril del 2002, Dirección y Secretarías, página número 18, Jefe de Secretaría Jurídica, Descripción General, menciona: "Redacción de demandas, resoluciones, actas, acuerdos, contratos y demás en aspectos jurídicos de esta Dirección General." y en Descripción del Cargo se menciona en el punto dos: "Elaboración de contratos, y escritos que se envían a los juzgados" y punto seis "Elaboración de resoluciones".

El decreto No 15, publicado en el D.O número 21, tomo 346, del 31 de enero de 2000, Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), No. 1-01 Componentes del Control Interno establece: "El control interno de cada entidad contendrá los siguientes elementos...4. Personal idóneo, según las responsabilidades del cargo y la NTCI No. 1.02 Técnicas de Control Interno, establece: Las técnicas de control interno estarán integradas en los procedimientos o acciones normales de la entidad. Se clasifican así: ...2) De aseguramiento, incluye procedimientos de control tendientes a reducir los riesgos y errores que puedan producirse durante la ejecución de las actividades de la entidad.



Lo anterior se debe a la falta de precisión al momento de redactar los documentos y el desconocimiento de la importancia que tienen cada dato para reforzar las situaciones sujetas a resolución.

Lo anterior puede generar que las resoluciones sean objeto de nulidad, con la consecuente pérdida de los recursos sujetos de recuperación por parte de la entidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota de fecha 31 de enero del año 2007, suscrita por el Ex – Director General de Correos, manifiesta: "en relación a la Falta de Asesoría Jurídica en la aplicación de la normativa para la elaboración de contratos y resoluciones. Es cierto que la Ley de Servicio Civil establece lo estipulado en su oficio AG-DGC043/2007, sin embargo, en el mismo sentido, y como parte de mis funciones como Jefe de la Unidad Jurídica, se promovió y se les hizo ver la necesidad de la revisión de los denominados en su momento perfiles de clientes, documentos a solicitar y se entregó al Jefe de Comercialización los proyectos de contratos a implementar, pero dicha sugerencia fue implementada a mediados del año 2006, con condiciones jurídicas más seguras en cuanto a los cumplimientos de obligaciones y garantías, anexo copia de un contrato ya implementado.

En vista a lo anteriormente manifestado, con todo respeto expreso que no ha sido falta de asesoría jurídica, en ninguno de los casos, por lo que no existe incumplimiento del artículo 31, literal b) de la Ley de Servicio Civil, en cuanto a la falta de celo, diligencia y probidad en las obligaciones inherentes al cargo o empleo. Por lo que solicito sirva la presente para evacuar las observaciones hechas en el oficio antes relacionado".

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica, así mismo en nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por el Director General de Correos, manifestó: "En el caso de la observación sobre la aplicación de la normativa para la elaboración de las resoluciones jurídicas, podemos comentar que los criterios legales para la aplicación son únicamente las Leyes de la República, en tal caso la aseveración de los auditores no es la correcta, ya que los amparos de las resoluciones administrativas, son informes internos, que respaldan las mismas, y forman parte de ellas, lo cual respalda en cualquier proceso jurídico en caso de sea necesario.

No obstante describo caso a caso lo que se suscitó en cada uno de los casos mencionados:

- La resolución No 106, de fecha 24 de mayo del 2005. En inicio, el informe interno de la Inspectora en que se basa la resolución, es un número de control interno, y que por tanto la fecha del mismo a que se hace referencia en la resolución es totalmente valedero, así mismo es de comentar que los informes de la Secretaría



de Inspección y Control Postal, es un informe interno, no es una denuncia, que como criterio legal es otra cosa.

- En el caso la de resolución doscientos treinta y tres, el oficio mencionado como No. 19074, siendo el correcto No. 190/4, nótese un error de digitalización (la tecla de "/" esta sobre el número "7", en el teclado), pero en todo caso existe el documento original respectivo, el cual en cualquier caso legal ante las instancias jurídicas respectivas es valedero para cualquier demanda, en caso de ser necesario interponerlas.
- La resolución noventa y seis, es una resolución que hace referencia a un descuento de un empleado, y por tanto no tiene aplicación en convenio de la UPU, en su artículo RE 204.
- En cuanto a las resolución numero doce, de fecha 24 de enero de 2005, y su respectivo respaldo, designados en el convenio de envíos de correspondencia como Artículo RE 827, en la resolución misma se hace la relación al Reglamento de Envíos de Correspondencia, lo cual es la guía para la aplicación de la sanción y que se refiere en los documentos de la UPU al reglamento en mención, lo cual no cambia nada, en un proceso de demanda judicial, ya que el respaldo es el anexo del convenio de la UPU. En el caso de las resoluciones cincuenta y seis del 04/04/05; y la ciento noventa y nueve y la doscientos del 22/07/05, si incluye los boletines, aunque no se mencionen los números de los mismos, forman parte del expediente, además hay que mencionar, que las resoluciones de indemnizaciones son documentos internos que no afectan los procesos y aunque requirieran de demandas jurídicas, con lo boletines estos estarían sustentados en los documentos originales.
- En el caso del apoyo deficiente de apoyo jurídico, por parte de la unidad, cabe mencionar que el quipo de asistentes de la Dirección tenía tres áreas, la administrativa, la jurídica y la técnica, y la parte jurídica, fue la encargada de brindar el apoyo para la formulación de los convenios, por tanto no hubo falta de asesoría jurídica, sino mas bien fue brindada por la unidad de asesoría jurídica de la Dirección y no por la Secretaría Jurídica de la DGCES.

Finalmente, en la documentación se incluyen las instrucciones emitidas en la cual además se hace referencia a la necesidad de poner más atención en la redacción de los documentos administrativos".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante los comentarios vertidos por la Administración, la observación persiste, ya legalmente, cualquier omisión o equivocación de un dato en un instrumento legal le puede quitar validez a todo un proceso previamente realizado; con respecto a que algunos señalamientos se refieren a errores de digitación, esto demuestra la ausencia de mecanismos de control de calidad interno. Con respecto a que los



demás documentos mencionados con error de referencia son de carácter interno, no le resta importancia, porque un error de referencia podría ocasionar pérdida de tiempo y recursos para poder localizarlo al momento de necesitarse.

3.1.2 CONCLUSION DE LA GESTION PRESTACION DE SERVICIOS

Como producto del examen a la Gestión Prestación de Servicios de la Dirección General de Correos, concluimos que la entidad realizó esfuerzos para ser eficiente, eficaz y económica; sin embargo, existieron aspectos que no le permitieron lograr una gestión con un mayor grado de eficiencia y eficacia, presentando debilidad en los siguientes aspectos: No se han establecidos parámetros para la atención del servicio al cliente, falta de garantías en convenios interinstitucionales, falta de gestión para la oportuna facturación de los servicios prestados e inconsistencia en la aplicación de la normativa para la elaboración de resoluciones jurídicas.

3.2 GESTION ADMINISTRATIVA

Se examinó la gestión administrativa desarrollada por la Dirección General de Correos durante el año 2005, con el propósito de verificar la efectividad, eficiencia y economía con que fueron manejados los recursos humanos y tecnológicos, en apoyo a la gestión operativa, y para conocer si la función de planificación Institucional estuvo orientada hacia el desarrollo de las actividades de la entidad. Como resultado del examen, se determinaron las siguientes deficiencias:

3.2.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA

1. EL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL NO ESTA ACTUALIZADO.

Comprobamos que la Dirección General de Correos no ha elaborado un organigrama institucional conforme a los cargos descritos en el Libro de Trabajo Universal, pues este contiene unidades distintas a las incorporadas en el organigrama existente, a pesar de que ha sido actualizado en repetidas ocasiones, que refleja siete Direcciones y la Asistencia de la Dirección; y en el Libro de Trabajo Universal no está incorporada la Asistencia a la Dirección; además faltan en la estructura las Divisiones de Mercadeo, Explotación Postal, Oficinas Departamentales, así como la descripción de puestos del personal que proporciona los servicios a ANDA y de Servicio al Cliente.

El Decreto No.15, Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, No. 1-15 ORGANIZACIÓN, establece: "Se establecerá una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y



comunicación; de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales”.

El Libro de Trabajo Universal, de fecha 25 de abril de 2002, en su introducción menciona lo siguiente: “El Libro de Trabajo de Correos de El Salvador, es una herramienta que servirá para que todo el personal pueda consultar las diversas Políticas, Descripciones de puestos y Unidades, metodologías de Evaluación de la Institución, con el fin de mejorar el desempeño en los cargos.

La situación anterior se debe a la falta de previsión para la actualización del organigrama acorde al Libro de Trabajo Universal, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación.

La falta de actualización de las funciones descritas en el Libro de Trabajo Universal de Correos de El Salvador, no permite que la estructura organizativa de Correos coincida con las funciones descritas en él y como consecuencia de ello podría estarse asignando funciones incompatibles que inducirían al riesgo de errores, omisiones y malos manejos de los recursos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. TGC-00-0046-07, de fecha 5 de febrero 2007, el Director General, manifiesta: “Para organizarse, la Entidad tanto en el área Administrativa como Operativa, ha iniciado las gestiones ante los Titulares del Ministerio de Gobernación, para la autorización y el análisis de la Reestructuración de la Dirección General de Correos de El Salvador, enviando nota del 12 de enero del 2007, Ref. DGC-000-0016-07, la cual se anexa. Una vez autorizada, se procederá a la revisión y actualización del Libro de Trabajo Universal de la Dirección General de Correos”.

En nota del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y en nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: “Se les presentó la nota en donde se han iniciado los trámites para la autorización y análisis de la Reestructuración de la Dirección General de Correos de El Salvador, del 12 de enero del 2007, Ref. DGC-000-0016-07. A la fecha el Documento se encuentra en Revisión en la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación, por lo tanto no se pudo presentar el documento revisado y autorizado al equipo de auditores.

Por lo anterior la Dirección General de Correos, consideramos ha cumplido en preparar la reestructuración que da pie a las modificaciones a los manuales, reglamentos, etc. Se ha gestionando la revisión de urgencia del proceso en nota DGC-00-0165-07 del 20 de abril del 2007 ante la Dirección de Planificación Estratégica.



Adicionalmente, se incluye nota con Ref.: 00-0131-07 del 21 de marzo del 2007 en donde se solicita al Gerente General del Ministerio de Gobernación, que gire instrucciones a fin de tener lo más pronto posible respuesta a varias documentaciones en la cual la No. 1 es sobre la revisión y autorización de la propuesta de reestructuración".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

No obstante los comentarios de la Administración, la revisión y actualización del organigrama aún no se han concretado.

2. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CORREOS.

Comprobamos que el Reglamento de Correos no ha sido actualizado, pues data del 17 de agosto de 1916 y no se adapta al funcionamiento actual de la Dirección General de Correos, ya que, entre otros, los cargos o plazas mencionados en el instrumento son diferentes a los existentes.

Decreto No. 15, de enero del 2000, Normas Técnicas de Control Interno No. 1-09 actualización permanente del sistema de control interno, establece que: "una vez establecido el sistema de control interno en cada entidad pública se evaluará su funcionamiento, el sistema será actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por las unidades de auditoría interna, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

La deficiencia es originada por la falta de gestiones de la Dirección General de Correos, para la actualización del instrumento básico para el funcionamiento de la institución.

La falta de actualización del Reglamento de Correos, propicia que se puedan estar realizando funciones no adecuadas a la realidad nacional, además se puede convertir en una limitante para que el servicio de Correos sea más eficiente y efectivo de acuerdo a la realidad cambiante de nuestro medio globalizado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 11 de noviembre de 2006 la Jefe de Recursos Humanos, da respuesta a nota REF-AG-DGC-015-2006, remitiendo el listado de los Títulos Actuales, según atribuciones en el Art.4 de la Legislación Postal Interna, tal como se indica a continuación:



CARGOS NOMINALES Y FUNCIONALES DEL PERSONAL QUE HA SUFRIDO CAMBIOS.

Cargos según artículo 4 de reglamento de correos		Cargos actuales
1	Director general de correos	Director general de correos
2	Inspector general de oficinas de correos	Jefe secretaria de control e inspección postal
3	Secretario de la dirección	Secretaría de la dirección
4	Tenedor de libros	Jefe de sección de contabilidad
5	Cajero	Colector, pagador auxiliar de correos estos son dos cargos diferentes.
6	Jefe del negociado del interior	Jefe sección clasificación general
7	Jefe del negociado del exterior	Jefe de sección de expedición internacional
8	Jefe del negociado de registrados del interior	Jefe de sección de apertura internacional
9	Jefe del negociado de registrados del exterior	
10	Jefe del negociado de fardos postales	
11	Jefe negociado de giros postales	Ya no existe
12	Encargado de la estadística y traductor	Las funciones de estadísticas fueron absorbidas por la secretaria de desarrollo tecnológico a través de sistemas informáticos y la de traductor por la secretaria de relaciones internacionales
13	Encargado de los apartados	Jefe sección de apartados postales
14	Jefe del negociado de reclamaciones y averiguaciones	Jefe de unidad de atención al cliente
15	Encargado de los archivos	Jefe sección de archivos
16	Encargado de rezagos y posta restantes	Comisión de rezagos
17	Encargado de encomiendas	Jefe de sección de apertura internacional
18	Guardalmacén de la dirección	Jefe de sección suministros
19	Escribientes	Auxiliares de operaciones
20	Expendedores de especies postales	Auxiliar de ventanillas
21	Jefe de carteros	Jefe de sección de distribución central
22	Carteros buzoneros	Suprimida
23	Carteros en general	Auxiliares de reparto
24	Porteros	Suprimida
25	Mozos de servicio	Suprimida
26	Correos peatones	Suprimida
27	Contratista de transporte de correspondencia	Contratista de transporte de correspondencia, existen tres en el interior del país
28	Conductores de correspondencia marítima	Suprimida
29	Administradores de correos departamentales de primer orden	Jefes departamentales
30	Administradores de correos departamentales de 2º y 3º orden	Jefes de oficina
31	Interventores de administradores de correos	Suprimida
32	Ayudantes	Suprimida
33	Agentes postales en el exterior	Suprimida
34	Agentes postales ambulantes	Jefe de oficina móvil
35	Contratistas de correos	Suprimida
36	Correos matriculados	Suprimida



Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "El Reglamento de Correos data del 17 de agosto de 1916 y no se adapta al crecimiento del Ramo Postal, por lo tanto esta Dirección General está en la obligación urgente de iniciar las gestiones para la actualización y adaptación del instrumento básico de Correos de El Salvador, por lo cual en fecha 8 de mayo del 2006, se remitió al Director Ejecutivo de Seguridad Jurídica del Ministerio de Gobernación, en la cual se incluía el Anteproyecto de Ley de Creación de la Administración Nacional de Correos de El Salvador, y fue remitida para análisis y a consideración de la Secretaría Técnica de Casa Presidencial".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

No obstante los comentarios de la Administración, la actualización del reglamento no se ha realizado y sólo se han tomado acciones a partir de la observación efectuada en la presente auditoría. Además, los auditores no tuvieron a la vista el documento formal que incluya todas las actualizaciones realizadas y presentadas a la aprobación de la Asamblea Legislativa.

3. EL INFORME GENERAL DE LABORES NO ES REMITIDO AL MINISTERIO DE GOBERNACION.

Comprobamos que la Dirección General de Correos no remitió al Ministerio de Gobernación, en enero de 2005, el Informe General de las actividades ejecutadas durante el periodo fiscal 2004,

El capítulo II, Romano I del Director General de Correos y sus atribuciones Art.8, numeral 8, establece: "Son Atribuciones del Director General: Elevar al Ministerio respectivo, en los primeros días del mes de enero de cada año, un informe General sobre todo lo concerniente al Ramo durante al año anterior".

La causa de la deficiencia se debe a la inobservancia a la disposición legal, de parte del Director General de Correos, en remitir el Informe General de la Ejecución de la Dirección Correos de El Salvador del ejercicio fiscal 2004, al Ministerio de Gobernación, en los primeros días del mes de enero del 2005.

Al no contar con un Informe General, que describa cómo se manejó la asignación de los recursos del periodo recién pasado, en forma oportuna, limita a las autoridades del Ministerio de Gobernación, tener un conocimiento pleno de las actividades realizadas y de las que dejaron de hacerse, para hacer las correcciones pertinentes



COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. AG-DGC 038-2007 de fecha 26 de enero de 2007, al respecto el Director General de Correos, manifiesta: "que la actual administración no cuenta con los respectivos informes solicitados".

En nota Ref. AG-DGC-055-2007, de fecha 05 de febrero de 2007, suscrita por la Dirección General de Correos, manifiesta además: "Esta Dirección General para ese período no elaboró el Informe General a las autoridades del Ministerio de Gobernación, tal como lo indica la legislación Postal Interna del año 1974, pero si realizaron el respectivo Reporte llamado "Resumen de Gestión". Se le pidió a la Gerencia de Planificación y Negocios que facilitara esta información y que respondiera a este punto, para tal efecto, le anexo la nota y su documentación. Esta Dirección tomará en cuenta este punto y se generará el informe para el año fiscal 2006, a fin de presentarlo ante las autoridades superiores, tal como lo señala nuestra Legislación."

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y en nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "Ante la observación que la Dirección General de Correos no remitió al Ministerio de Gobernación, en enero de 2005, el Informe General del período fiscal 2004, de las actividades ejecutadas por la Dirección General de Correos, le manifiesto que dicho informe fue remitido el 14 de febrero del 2005 a la Señora Vice-Ministra de Gobernación y Justicia, con copia al señor Ministro de Gobernación, para lo cual se presenta la fotocopia de recibido por parte del Ministerio de Gobernación".

COMENTARIO DEL AUDITOR

La administración acepta y confirma la observación señalada. Con respecto a que el Señor Director General de Correos manifiesta que el informe se remitió a la Señora Vice Ministra de Gobernación, tal informe se refiere únicamente a las variaciones de ingresos del correo tradicional y los ingresos del servicio EMS, excluyendo la gestión administrativa, que debió incorporarse para que sea integrado al Informe General de la Ejecución del periodo fiscal 2004 de la DGCES.

4. LAS PLAZAS NOMINALES DIFIEREN DEL CARGO FUNCIONAL DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

Comprobamos que algunos empleados realizan funciones diferentes a lo establecido en los nombramientos, aunque algunos cargos sean similares, las plazas asignadas son diferentes, situación que se demuestra en el detalle siguiente.



PERSONAL CON FUNCIONES DIFERENTES A SU NOMBRAMIENTO NOMINAL Y FUNCIONAL PERIODO 2005.

CORRELATIVO	PLAZA	C/FUNCIONAL	SALARIO SIN CATEGORIA	UBICACIÓN	FECHA DE INGRESO
1	Jefe de Área de Administración	JEFE DE DIVISION MERCADEO	\$1,142.86	DIVISION COMERCIAL	01/06/2000
2	Jefe de Área de Mercadeo	JEFE DE UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA	\$ 914.28	SECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2002
3	Jefe de Área de Operaciones	JEFE DE AREA CENTRO DE CLASIFICACION	\$ 857.15	SUB DIVISION DE OPERACIONES CENTRALES	03/07/1989
4	Jefe de Área de Oficinas Departamentales	JEFE UNIDAD RELACIONES INTERNACIONALES	\$ 728.57	SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES	01/01/1995
5	Coordinador de Cuentas FAES	ASESOR POSTAL	\$ 728.57	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA	16/09/2004
6	Jefe Área de Servicios especiales	ASISTENTE DE LA DIRECCION	\$ 650.00	DIRECCION GENERAL	16/05/2003
7	Auxiliar de Ventanilla	JEFE DE SECCION DPTAL. SISTEMA Y EMS	\$ 411.42	LA UNION	01/01/1995
8	Asistente de Dirección	ASESOR POSTAL	\$ 594.28	SECRETARIA DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2001
9	Jefe de Sección Apartados	DESTACADO MINGOB	\$ 400.00	DESTACADO MINGOB	01/01/1999
10	Jefe de Sección Control Patrimonial	ASIST. SUBDIVISION DEPARTAMENTALES	\$ 400.00	SUB DIVISION DE OPERACIONES DEPARTAMENTALES	01/10/1990
10	Jefe de Sección Cuentas Corrientes y Colecturía	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	\$ 514.29	SERVICIOS GENERALES	06/01/2003
11	Jefe de Sección Ventanillas	AUXILIAR DENTAL (4 HORAS DIARIAS)	\$ 571.43	RECURSOS HUMANOS	23/07/2004
12	Subjefe de Sección	JEFE DE OFICINA	\$ 400.00	SUCURSAL ZACAMIL	01/01/1997
13	Asesor Postal II	AUXILIAR DE CUENTAS INTERNACIONALES	\$ 395.61	SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES	01/02/1975
14	Jefe de Sección Departamental	JEFE DE ATENCION AL CLIENTE PERSONALIZADO	\$ 437.14	CUENTAS CORPORATIVAS	16/07/1992
15	Técnico de Control Postal	JEFE DEPARTAMENTAL	\$ 497.72	SONSONATE	02/10/2000
16	Jefe de Unidad de Colecturía	AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES	\$ 320.00	CUENTAS CORRIENTES Y COLECTURIA	03/09/1990
17	Asesor Postal III	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	\$ 360.00	RECURSOS HUMANOS	21/10/2004
18	Auxiliar de Cuentas Croo.	ASISTENTE DE SERVI. GRALES.	\$ 342.00	SERVICIOS GENERALES	27/09/2004
19	Técnico de Control de Personal	SECRETARIA DE LA DIVISION	\$ 350.00	DIVISION FINANZAS	09/09/1990
20	Auxiliar de Operaciones	JEFE DE SECCION RECEPCION Y ENTREGA DE DESPACHOS	\$ 320.00	OPERACIONES EMS	01/01/2002
21	Jefe de Oficina III	JEFE DE OFICINA	\$ 329.14	SENSUNTEPEQUE	01/08/2005
22	Auxiliar de Ventanilla	JEFE DE OFICINA	\$ 297.00	SENSUNTEPEQUE	22/08/2005
23	Jefe de Oficina III	JEFE DE OFICINA	\$ 310.85	LA HERRADURA	17/03/2005



PERSONAL CON FUNCIONES DIFERENTES A SU NOMBRAMIENTO NOMINAL Y FUNCIONAL PERIODO 2005.

CORRELATIVO	PLAZA	C/FUNCIONAL	SALARIO SIN CATEGORIA	UBICACIÓN	FECHA DE INGRESO
24	Jefe de Sección Departamental	TECNICO DE CONTROL POSTAL	\$ 385.71	SECRETARIA DE CONTROL E INSPECCION POSTAL	17/03/2005
25	Auxiliar de Reparto	INSPECTOR DE LECTURA	\$ 252.00	SERVICIOS ESPECIALES	17/03/2005
26	Auxiliar de Reparto	AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES	\$ 340.00	SERVICIOS GENERALES	17/03/2005
27	Auxiliar de Reparto	JEFE DE SECCION APARTADOS	\$ 306.00	APARTADOS POSTALES	17/03/2005
28	Técnico de Recursos Humanos	TECNICO DE ADQUISICIONES	\$ 315.00	COMPRAS	15/07/2005
29	Auxiliar de Reclamaciones	TECNICO CONTABLE	\$ 340.00	CONTABILIDAD	22/08/2005
30	Asistente Administrativo	TECNICO DE SUPERVISION	\$ 297.00	DISTRIBUCION CENTRAL	22/08/2005

El Decreto No. 15, Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, No. 2-09 Remuneraciones, establece: "Se retribuirá a los servidores de tal manera que se compensen las tareas realizadas en el puesto de trabajo, las responsabilidades de cada cargo y méritos demostrados".

Causa el hecho la falta de gestión para asignar las plazas según las funciones otorgadas a los servidores.

Lo anterior podría ocasionar menor rendimiento por parte de los empleados, por no estar desarrollando funciones acordes a su remuneración.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En Nota Ref. -AG-DGC-012-2006 de fecha 12 de diciembre de 2006, la Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "para dar respuesta a nota anexa una nómina del personal actuante del período 2006, donde se evidencia que aún se mantienen algunas plazas con otros cargos funcionales diferentes a las plazas contratadas".

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y en nota del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "Señalan que algunos empleados realizan funciones diferentes a lo establecido en los nombramientos, aunque algunos cargos sean similares. Al respecto podemos comprobar en los expedientes de personal, que las asignaciones de los cargos son conforme a lo establecido en los cargos funcionales y nominales. Lo cual se ampara en lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

En el se incluye copia del oficio por medio del cual el señor Ministro de Gobernación instruye para que se adecue en base a las funciones, los nombres de las plazas, y la



correspondiente instrucción interna a Recursos Humanos por parte del Director General de Correos, para que en la formulación del presupuesto 2008, se efectúen los ajustes respectivos. Hay que mencionar que el Ministerio de Gobernación no posee Ley de Salarios, más que para los cargos de los Titulares del Ramo".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante los comentarios de la Administración, se ratifica la observación, ya que existen empleados realizando funciones diferentes a las establecidas en los respectivos nombramientos

5. PRORROGA DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE MENSAJERIA POR MAS DE UN PERIODO FISCAL.

Verificamos que desde el año 2003 hasta el año 2005, se vienen prorrogando contratos para los servicios de transporte de correspondencia y encomiendas postales, para cubrir las rutas siguientes: Santa Ana (Metapán, Texistepeque, Aduana de Santa Ana y viceversa) por \$ 612.00, mensuales; La Paz (Tepezontes, San Miguel Tepezontes y San Pedro Masahuat y viceversa) por \$ 350.00 mensuales y San Miguel, Santa Rosa de Lima, Jocoro, San Francisco Gotera y El Divisadero por \$700.00, mensuales.

El artículo 83, Prórroga de Contratos de Servicio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, establece: "En los contratos por servicio tales como: de arrendamiento, mantenimiento, mensajería, publicidad, seguros y bancarios, podrá acordarse su prórroga por un período menor o igual al inicial, dentro del ejercicio fiscal siguiente a la contratación, siempre que las condiciones del contrato se mantengan favorables a la institución y que no hubiese una mejor opción. Este acuerdo deberá ser debidamente razonado y aceptado por el contratista.

Causa el hecho que el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Correos, no realizó los trámites necesarios para promover competencia entre posibles suministrantes de servicios de transporte.

Al no promover la competencia en el proceso de adquisición, se corre el riesgo de no contratar los servicios más convenientes para la prestación del servicio de correos, lo que puede afectar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el manejo de los recursos de la Entidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. GAD-AQ-0027-07 de fecha 05 de febrero de 2007, la Jefe de la Unidad de Adquisiciones, explica: "Remito a usted Acuerdo Número SEIS-B, del Ministerio de Gobernación de fecha 3 de enero de 2005, en la cual se autoriza la prórroga de la contratación y pago de transporte de correspondencia y encomiendas postales del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005".



Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "En el Informe de Auditoría hacen la observación "que desde el período 2003-2005 se vinieron prorrogando los contratos para los servicios de correspondencia y encomiendas postales para cubrir las rutas de Santa Ana, Zacatecoluca y San Miguel; y en el cual hace referencia a que la persona encargada de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones ha obviado la disposición legal aplicable al respecto, al no promover la competencia en el proceso de adquisición".

Dicho proceso en el período 2005, por medio del Acuerdo Número Seis-B, de fecha 3 de enero del 2005, se justificó en base al artículo 83 de la LACAP, la prórroga de los contratos en mención, debido a la experiencia y a la especialidad del servicio, ya que no se trata de un simple transporte común, sino que del Transporte y Aseguramiento de la Seguridad de la Correspondencia, lo cual corresponde a la Dirección General de Correos, el cual además es una acción que no puede ser interrumpida, ya que eso sí afecta negativamente a los servicios de correos y su calidad de servicios.

Sin embargo y para poder efectuar una promoción de la competencia, en el año 2006, se efectuó un proceso de competencia, el cual nuevamente fue ganado por los prestadores de los servicios, por lo cual anexamos copia de los contratos 2006.

Aun más en el año 2007, se está promoviendo un proceso de licitación pública, a lo cual anexamos copia del requerimiento de la misma, remitida al Gerente General del Ministerio de Gobernación, en fecha 21 de noviembre del 2006.

Esta Dirección General como puede comprobarse ya cumplió con iniciar el proceso de promover la competencia para el servicio de transporte terrestre para el período fiscal 2007. Se anexan instrucciones.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Los auditores no tuvieron a la vista el proceso que demuestre que hubo competencia para la asignación del servicio de traslado de correspondencia durante el período auditado; además, en los documentos presentados no se anexa el proceso de competencia para el año 2006, lo que han presentado son contratos de Libre Gestión para los mismos transportistas, pues no hubo proceso de licitación y para el año 2007 lo que han presentado son solicitudes de prórroga de contratos, por lo tanto, se mantiene la observación.

6.- FALTA DE CENTRALIZACION DE LA NORMATIVA DE CORREOS.

Verificamos que la Dirección General de Correos de El Salvador, no cuenta con un archivo que centralice toda la normativa relativa al servicio de correos, para que esté



disponible y sea proporcionada de forma inmediata cuando sea requerida por algún usuario interno o externo de Correos.

El Reglamento de Correos de El Salvador, emitido el 04 de septiembre de 1916, en el Capítulo II, Romano II. Del Inspector General Art. 13, establece: "El Inspector General de Oficinas de Correos tendrá a su cargo el Archivo de las Convenciones Generales de la Unión Postal Universal, de las Convenciones particulares sobre servicios especiales, de los Reglamentos de Ejecución, de los Reglamentos y Disposiciones del Supremo Gobierno relativos al Ramo de Correos y de cuanto corresponda a la legislación y reglamentos del servicio".

Causa el hecho el incumplimiento de la Inspectoría General, de no recopilar toda la normativa de Correos para facilitar el desarrollo de las funciones de cada área.

Al no contar con un archivo general de la normativa aplicable al servicio de correos, se corre el riesgo de que no esté disponible para facilitar el desarrollo de los diversos procesos institucionales, generando atrasos en los procedimientos, teniendo a su vez el riesgo de cometer errores o incumplimientos a la normativa aplicable.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 8 de enero de 2007, suscrita por la inspectora General, comenta: "que la legislación postal vigente que data del año de 1917, deja como responsable al Inspector General a cargo del Archivo de todo lo relacionado a la normativa Internacional Postal, en la actualidad esa responsabilidad recae en la Gerencia de Relaciones Internacionales".

En nota Ref. GRI-01-0024-07 de fecha 09 de febrero de 2007, el Gerente de Relaciones Internacionales, comenta: "Hago de su conocimiento que en enero de 2004, por instrucciones de la Dirección General asumí la jefatura de la Unidad de Relaciones Internacionales, no habiendo recibido archivo alguno del inventario de los documentos sobre la reglamentación Postal Internacional.

Tengo conocimiento que después del terremoto de 2001, la Dirección General de Correos ordenó al Jefe de Planificación quien en ese entonces tenía bajo su responsabilidad las funciones de Relaciones Internacionales, que los documentos rescatados sobre la reglamentación internacional fueran resguardados en el archivo general de la Dirección General de Correos."

En nota con Ref. DGC-00-0062-07 de fecha 15 de febrero del 2007, relacionadas con la recopilación de la Normativa de la DGC, el señor Director de Correos gira instrucciones con el propósito de ordenar y organizar el Archivo de la Reglamentación Postal Internacional. Por medio de la Jefatura de la Gerencia de Planificación y Negocios, solicitó a la Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales, toda la Reglamentación Postal Internacional que tenga esa Gerencia



en su poder y en el Archivo General de Correos, para cumplir con requerimientos señalados por la Corte de Cuentas de la República".

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "El reglamento de Correos de El Salvador, emitido el 04 de septiembre de 1916 en el Capítulo II, Romano II. Del Inspector General Art. 13, establece, "El Inspector General de Oficinas de Correos tendrá a su cargo el Archivo de las Convenciones Generales de la Unión Postal Universal, de las Convenciones particulares sobre servicios especiales, de los Reglamentos de Ejecución, de los Reglamentos y Disposiciones del Supremo Gobierno relativos al Ramo de Correos y de cuanto corresponda a la legislación y reglamentos del servicio.

El señor Director de Correos, en nota Ref. DGC-00-0062-07 de fecha 15 de febrero del 2007 gira instrucciones con el propósito de ordenar y organizar el Archivo de la Reglamentación Postal Internacional, a la Jefatura de Planificación a cargo del entregar por escrito a la Jefatura de la Gerencia de Relaciones Internacionales, toda la Reglamentación Postal Internacional que tenga en su poder y en el Archivo General de Correos, para cumplir con los requerimientos señalados por la Corte de Cuentas de la República. Por lo tanto será esta Gerencia la responsable de controlar y llevar toda la reglamentación postal internacional.

En relación al Reglamento Interno que señala a la Inspectora General como responsable del Archivo General de Correos, dado que ese Reglamento está vigente, pero desfasado en cuanto a su aplicación con la funcionabilidad y operatividad de Correos, será uno de los puntos especiales que se revisarán en la actualización de dicha normativa. Por lo cual se solicita se de por superada la observación ya que en anexo No. 24, se comprueba la elaboración del Anteproyecto de Ley de ANCORSAL".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Con respecto a los comentarios y documentación presentada por la Administración, no obstante que se han girado instrucciones para la organización del archivo postal internacional y del archivo general de correos, aún no se ha conformado el Archivo que detalle toda la normativa aplicable a Correos.

7. EL INVENTARIO DE BIENES DE USO Y CONSUMO, PRESENTA BIENES VENCIDOS Y OBSOLETOS.

Verificamos la existencia de \$12,784.73 en bienes de uso y consumo, vencidos y obsoletos, los cuales por su naturaleza han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, sobrevaluando la cifra real del Inventario Físico de Bienes de Uso y Consumo, al cierre del ejercicio 2005.



Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, No. 3-16 Baja o Descargo de Bienes, establece: "Cada entidad pública aplicará estrictamente las disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes de consumo, maquinaria y equipo, bienes intangibles, especies valoradas, bienes de producción y otros; contando con las justificaciones requeridas.

Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la entidad, apegada a la ley. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas"

La existencia de bienes obsoletos durante el ejercicio 2005, fue ocasionada por la falta de coordinación con el Comité de Descargo del Ministerio de Gobernación, que es la instancia utilizada para dar de baja de estos bienes.

La falta de trámite oportuno de los descargos de bienes deteriorados, obsoletos e inservibles, ha sobreestimado las cifras presentadas en el reporte de bienes de uso y consumo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración mediante el Encargado de Suministros, presentó el Inventario realizado al 31 de diciembre de 2005, y un Acta de Inventario de existencias de Bienes de consumo de la Dirección General de Correos de El Salvador de fecha 10 de enero de 2006, emitida por la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, con el objeto de establecer el saldo del Inventario de bienes de consumo al 31 de diciembre del 2005.

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y mediante nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "Verificaron la existencia de \$12,784.73 en bienes de uso y consumo, vencidos y obsoletos, los cuales por su naturaleza han perdido la posibilidad de ser utilizados por la entidad, sobrevaluando la cifra real del Inventario Físico de Bienes de Uso y Consumo, al cierre del ejercicio 2005. La existencia de bienes obsoletos durante el ejercicio 2005, fue ocasionada por la falta de coordinación con el Comité de Descargo del Ministerio de Gobernación, que es la instancia utilizada para dar de baja a estos bienes.

Al respecto con fecha 23 de junio del 2006 se presentó solicitud de autorización por parte del Director General de Correos al señor Ministro de Gobernación para realizar el Descargo del Almacén de Bienes de Consumo y de los Registros Contables de esta Dependencia por la cantidad de \$12,784.73 que es el monto correspondiente al período 2005.



Nuevamente se ha realizado la gestión ante el señor Ministro de Gobernación en nota No.DGC-00-0148-07 de fecha 16 de abril del presente año, para descargar del Almacén de Bienes y de los Registros Contables del periodo antes señalado. Así como también mediante nota No. DGC-00-149-2007 del 16 de abril del corriente año, se ha solicitado el descargo correspondiente para el período 2006 en coordinación con el Comité de Descargo del Ministerio de Gobernación.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante las gestiones realizadas por la Administración de Correos, aún no se ha procedido al descargo de los bienes vencidos y obsoletos ni se ha determinado el destino final que se les dará.

8. ASIGNACION DE VEHICULOS EN FORMA PERMANENTE Y CUOTAS FIJAS DE COMBUSTIBLE A FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS.

Comprobamos la asignación permanente de vehículos a funcionarios de la Dirección General de Correos de El Salvador, los cuales tienen asignadas placas particulares. Además, a los funcionarios de Correos, también se les asignan cuotas fijas de combustible en forma mensual, según detalle:

Placas	Asignado a	Cuota mensual de combustible	Total anual de combustible
P-766886	Director de Correos	\$ 172.50	\$ 2,070.00
P-358959	Director de Correos	\$ 172.50	\$ 2,070.00
N-16650	Subdirector de Correos	\$ 172.50	\$ 2,070.00
N-16870	Subdirector de Correos	\$ 172.50	\$ 2,070.00
N-16509	Jefe de Correos Santa Ana	\$ 172.50	\$ 2,070.00
N-5834	Jefe de Correos San Miguel	\$ 345.00	\$ 4,140.00
Total			\$ 14,490.00

El Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, emitido según Decreto No. 61 de fecha 01-07- 96, De los Vehículos del Estado, en Art. 63, establece: "Los Vehículos de uso discrecional no tendrán ningún tipo de restricciones y corresponde a los siguientes funcionarios: 1. Presidentes y Vicepresidentes de cada uno de los tres Órganos del Estado; 2. Diputados de la Asamblea Legislativa; 3. Ministros y Viceministros del Estado; 4. Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; 5. Presidente y Consejales propietarios del Consejo Nacional de la Judicatura. (3); 6. Presidente de la Corte de Cuentas de la República; 7. Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral; 8. Fiscal General de la República y adjuntos; 9. Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y adjuntos; 10. Procurador General de la República y adjuntos; 11. Presidentes de las Instituciones Autónomas; 12. Director y Subdirectores de la Policía Nacional Civil y de las Direcciones Generales del Viceministerio de Transporte."



Según el Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República, el 17 de diciembre del 2001, Art. 4- Respecto a los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes: a) Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello; b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica, no se admitirán autorizaciones permanentes; c) Que se indique concretamente la misión a realizar; d) Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia; e) El funcionario o empleado que hará uso del vehículo; f) Cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para su cumplimiento, no será necesaria la correspondiente autorización por escrito.

El Art. 6 del mismo Reglamento, establece: "En el ejercicio de sus actividades de control, la Corte verificará que los vehículos nacionales lleven las placas que les correspondan, según las disposiciones legales y reglamentarias, que porten en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad u organismo a que pertenecen, solo los de uso administrativo, el cual no deberá ser removible. Así mismo, la Corte verificará que los vehículos de uso administrativo, general u operativo estén guardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto para ello por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados en el Art. 4 de este Reglamento, se encuentren circulando".

La causa de la deficiencia, se debe a que la Administración de Correos, ha autorizado el uso de combustible y vehículos propiedad de la Institución, para uso discrecional, sin considerar las disposiciones existentes sobre la materia.

Como consecuencia de la deficiencia, no se están destinando los recursos exclusivamente para los fines propios de la Entidad, afectando así la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los vehículos y combustible.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 15 de febrero de 2007, Ref. GAD-SG-0060-07, el señor Sub Director de Correos, manifiesta: "Dadas las circunstancias que el vehículo Placas N-16870, asignado al señor Sub Director, se mantiene para los usos particulares y administrativos respectivamente, no se le ha sometido a controles de salidas concernientes a la seguridad Institucional, únicamente se mantiene el control de recorridos mediante bitácoras de consumo de automotores, para lo cual se realizará la observación emergente para que se comience a generar este tipo de control. Asimismo el vehículo placas N-16650, se mantenía con igual tipo de procesos de uso, para lo cual se ha girado instrucciones a los interesados para llevar a cabo, a partir de esta fecha los proceso de control y verificación de parte del personal de seguridad".



Además en nota de fecha 15 de febrero de 2007, Ref. GAD-SG-0060-07, suscrita por el Jefe de Servicios Generales y Talleres, manifiesta: "Durante la incorporación de mi persona al área de Servicios Generales y Talleres, ya se encontraban en marcha los procesos de uso de automotores para las cabeceras de Santa Ana y San Miguel, autorizados en su momento por la actual Dirección, utilizados para las actividades de distribución y recolección de cantidades mayores a las que se pueden transportar en motocicletas con una mínima capacidad de carga, asimismo para el apoyo de traslado de encomiendas en temporadas claves."

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y en nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "Señalan que han comprobado la asignación de vehículos en carácter permanente a funcionarios de la Dirección General de Correos de El Salvador, los cuales algunos tienen asignadas placas particulares y otros placas nacionales. Además a los funcionarios de Correos, también se les asignan cuotas fijas de combustible en forma mensual, según el detalle informado."

Al respecto, en el caso de las unidades de las Departamentales de San Miguel y Santa Ana, se informa que los vehículos han sido entregados en carácter y uso oficial y no personal, lo cual se puede comprobar por medio de las actas de entrega anexas, así mismo, los vehículos en mención cuentan con el respectivos respaldo de control, plasmado en las bitácoras correspondientes, a tal efecto se incluye en el anexo de las mismas, que comprueban la existencia de los controles respectivos.

Cabe mencionar que el equipo de auditoría hizo una evaluación del control de combustible a la encargada de control de combustibles, y no hizo ninguna observación, habiendo revisado todas las bitácoras de los vehículos, por el período 2005.

Adicionalmente, se incluye mediante el documento las Instrucciones, para efectos de realizar el cambio de placas a los dos vehículos que poseen placas particulares".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores no tuvieron a la vista los trámites realizados para el cambio de placas particulares Nos. P-358959 y P-76686 a placas nacionales; con relación a los vehículos placas: N-16509 Santa Ana y N-5834 San Miguel, han presentado las Actas de Entrega, las cuales carecen de justificativos para la asignación de los vehículos, únicamente se refieren al cuidado y manejo del bien bajo la responsabilidad de quien los recibe.



9.- INEXISTENCIA DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES.

Verificamos la falta de un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los vehículos de la Dirección General de Correos de El Salvador.

Las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, No. 3-15 Mantenimiento y Reparaciones, establece: "Las entidades públicas deberán elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sus activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil.

Para el mantenimiento y reparaciones de los bienes deberá considerarse la propiedad del bien y su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, el control contable del bien para determinar el costo-beneficio de las reparaciones y el establecimiento de controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas.

En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado."

La causa de la deficiencia se debe a que la entidad no ha elaborado un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita realizar el mantenimiento que requieren los bienes, por parte de los Servicios Generales y Talleres de la Dirección General de Correos.

El no contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de la Institución, podría generar deterioro y fallas mecánicas que pueden repercutir en el normal funcionamiento de los mismos y, consecuentemente en reparaciones más onerosas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. GAD-SG-0060-07 de fecha 15 de febrero de 2007, suscrita por el Jefe de Servicios Generales y Talleres, comenta: "Cabe mencionar que durante este año no se mantuvo un Plan de Mantenimiento Preventivo, asimismo durante el año 2006, se estableció prueba piloto de aplicación de un Plan Preventivo."

En nota con Ref. GAD. SG-0026-07 de fecha 23 de enero de 2007, suscrita por el Jefe de Servicios Generales y Talleres, explica: "Durante mi incorporación como Encargado del área de Servicios Generales y Transporte en julio del 2005, se me delegó la organización del área respectiva, absorbiendo de manera emergente las eventualidades referentes al caso. Tiempo en el cual no se mantenía un Plan Anual de Mantenimiento. Para lo cual únicamente se llevó el control de las salidas, de vehículos a taller a través de verificaciones personales por mi persona en conjunto con los colaboradores involucrados (mecánicos y motoristas). Lo anterior en el



formulario denominado, Cuadro de Vehículos en Reparación, para mantener así el control de los mismos".

Además en nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: "En relación a la observación de la falta de un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los vehículos de la Dirección General. Al respecto se Presenta el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo que se implementó a partir del mes de julio del 2006, así como el del año 2007".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores tuvieron a la vista el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Flota vehicular para el año 2007 el cual no está autorizado; sin embargo, durante el período examinado no existió ningún plan de mantenimiento.

10.- NO SE HAN REALIZADO GESTIONES PARA EL COBRO DEL SEGURO DE MOTOCICLETAS ROBADAS EN EL 2005.

Verificamos que no se realizaron gestiones para recuperar las indemnizaciones por tres motocicletas robadas el año 2005, cubiertas por las pólizas de seguro de SISA, según el detalle: Motocicletas Honda placas M-49084 y M-4907 modelos BROSS; Motocicleta Honda placas M-50102, modelo CARGO, las cuales tienen un valor en libro de \$ 1,830.09 cada uno.

Según Renovación de Póliza número AUTO-101956, con vigencia del 31-12-2004 al 30-04-2005 y del 30-04-2005 al 31-05-2005 en Cláusulas Especiales, dice: literal d) En caso de robo total o parcial del vehículo o de sus partes el Asegurado participará con el 10% de la indemnización determinada, siendo la Compañía responsable del 90% restante.

Póliza número AUTO-119323 con vigencia del 30-06-2005 al 31-12-2005, SEGUNDA.-RIESGOS CUBIERTOS. 1.- Daños a Vehículos Asegurados. Literal B. El robo o hurto del vehículo o de sus partes, herramientas y llantas de repuestos u otros accesorios de uso normal en el mismo, y siempre que el robo o hurto sea probado en forma legal por el asegurado.

La Dirección General de Correos, no realizó los trámites necesarios para recuperar los valores de las motocicletas robadas, las cuales estaban cubiertas por las pólizas de seguro de SISA.

Al no recuperar el valor de bienes asegurados contra robo, la Institución está desnaturalizando la razón de la contratación de pólizas de seguro para proteger dichos bienes; asimismo, la entidad ha visto disminuido el servicio de transporte que



brindaban las tres motocicletas robadas, afectando la eficiencia en el cumplimiento de sus fines.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota Ref. GAD-SG-0060-07 de fecha 15 de febrero de 2007, suscrita por el Jefe de servicios Generales, manifiesta: "anexo nota remitida al Jefe del Departamento Jurídico del Ministerio de Gobernación de fecha 9 de junio de 2006, suscrita por el actual Director General de Correos, solicitando autorización para firmar toda clase de documentos, en trámites administrativos ante diferentes entidades".

En nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos, manifestó: El equipo de auditores verificó que no se realizaron gestiones para recuperar las indemnizaciones por tres motocicletas robadas el año 2005, cubiertas por las pólizas de seguro de SISA, según detalle: Motocicletas Honda placas M-49084 y M-49207 modelos BROSS; Motocicleta Honda Placas M-50102, Modelo CARGO. Ante esto manifiestan que la Dirección General de Correos no realizó los trámites necesarios para recuperar los valores de las motocicletas robadas, las cuales están cubiertas por las pólizas de Seguro SISA.

A tal efecto, en el documento presentado podrán verificar que si se efectuaron los trámites en su debido tiempo, siendo recibidos por el Corredor de Seguros de la Dirección General de Correos en su momento y otros por personal de SISA; posteriormente SISA solicitó que se les presentara si existía o no prenda inscrita sobre dichas motos y estado de cuentas de esquelas, y otros requisitos señalados en nota con Ref. 2208-2005 de junio del 2005, estos requisitos son señalados cuando existe una pérdida de vehículo, lo cual se anexa como ejemplo para la Motocicleta M-49084. Para cumplir con estos requisitos la Dirección General presentó los escritos ante el Registro de Comercio y ante el Registro Público de Automotores, Vice-Ministerio de Transporte, quienes emitieron las constancias respectivas (Anexo No. 33) luego fue remitido a SISA.

Actualmente se ha solicitado, mediante nota DG-01-0140 del 29 de marzo del presente año, la elaboración del acuerdo al Ministerio de Gobernación, donde se autorice por parte del señor Ministro al Director General la firma de la documentación necesaria ante la Aseguradora para el traspaso de los derechos de las motocicletas robadas".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante los comentarios de la administración, en los que expresan las gestiones realizadas para recuperar el valor asegurado de las motocicletas robadas, consideramos que las gestiones efectuadas no han sido suficientes, ya que han



transcurrido más de dos años hasta la fecha y el proceso de recuperación no se ha concluido, por lo tanto, mientras no se recupere el valor asegurado de las motos robadas, la observación persistirá.

3.2.2 CONCLUSION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

Como producto del examen a la Gestión Administrativa de la Dirección General de Correos, concluimos que la entidad realizó esfuerzos para ser eficiente, eficaz y económica; sin embargo, existieron aspectos que no le permitieron lograr una gestión con un mayor grado de eficiencia y eficacia, presentando debilidad en los siguientes aspectos: El organigrama no está actualizado, falta de actualización del Reglamento de Correos, no se remitió el informe general de labores del año 2004, las plazas nominales difieren del cargo funcional, se prorrogaron contratos por servicios de mensajería por más de un período fiscal, falta de centralización de la normativa de Correos, falta de seguimiento a los arqueos identificados con faltantes, el inventario de bienes de uso y consumo presenta bienes vencidos y obsoletos, asignación de vehículos en forma permanente y cuotas fijas de combustible a funcionarios de Correos, inexistencia de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos institucionales y no se han realizado gestiones para el cobro del seguro de motocicletas robadas en el 2005.

3.3 GESTION FINANCIERA

Durante el examen a la Gestión Financiera, verificamos que los recursos institucionales fueron utilizados, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y economía; sin embargo, existieron situaciones que limitaron a la entidad para alcanzar un mayor grado de eficiencia y eficacia, las cuales se detallan a continuación:

3.3.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA

1. NO SE HAN AUTORIZADOS ALGUNOS INSTRUCTIVOS Y POLITICAS POR PARTE DEL MINISTRO DE GOBERNACIÓN.

Comprobamos que no existen las autorizaciones por parte del señor Ministro de Gobernación, para el uso de los Instructivos para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo emitido en enero 2005; las Políticas y el Instructivo para Determinar los Ingresos Reales de la Dirección General de Correos, emitido en agosto de 2004; ni para las Políticas de Crédito Franqueo Pagado (Port Payé) y EMS, emitidas desde el período 2003; todos emitidos por la Dirección General de Correos de El Salvador.

Las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Art. 7 Normas Generales, 1-15.07 Procedimientos para Autorización y Registro, establecen: "En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las



operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad".

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Art. 16, establece: "Los Ministros y Viceministros tendrán, además de las obligaciones determinadas en la Constitución, leyes secundarias y otros reglamentos, las que siguen: 3.- Ordenar la ejecución del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo, proponiendo al Presidente de la República la aprobación de los asuntos que por su naturaleza e importancia afectaren la coordinación de las actividades de la Administración Pública".

La situación se originó debido a que el señor Director General de Correos, no gestionó ante el Ministerio de Gobernación la autorización y aprobación de los Instructivos y Políticas emitidos.

La gestión administrativa y financiera carece de respaldo legal debido a la falta de los instrumentos debidamente legalizados por el funcionario competente, lo anterior puede generar desorden de carácter administrativo o financiero en perjuicio de los limitados recursos de la institución.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En nota Ref. GL-01-0010-21, de fecha 8 de febrero de 2007, la Unidad Jurídica, declaró: "Que en relación al numeral 1, el cual se refiere al Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo, tengo a bien manifestarle que tanto Acuerdo interno como Ministerial no se elaboran, ya que la Normativa del Fondo Circulante de Correos tiene su respaldo legal en el Instructivo para el Uso de los Fondos Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Gobernación, el cual fue aprobado en octubre del 2004, por quien fungía en ese entonces como Ministro de Gobernación. Cabe mencionar que el Instructivo del Ministerio de Gobernación, está basado en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Manual Técnico del Sistema Financiero del Estado, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el Reglamento General de Viáticos; asimismo, en el numeral 2, no se cuenta con Acuerdo Ministerial, únicamente está autorizado por el, Ex-Director de esta Institución, a la vez informo que de acuerdo al artículo 130 de las Normas Técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación, las cuales entraron en vigencia a partir del 6 de abril del 2006, esta Dirección General de Correos se está basando en dicha normativa y todo Instructivo que se emita es enviado al Ministerio de Gobernación para su debida autorización y aprobación; asimismo, en cuanto al numeral 3, sobre las Políticas de Crédito de los Servicios de Franqueo Pagado y EMS, estos fueron enviados por esta Institución a la Gerencia General del Ministerio de Gobernación a finales del 2004, para su debida aprobación, los cuales hasta la fecha de acuerdo a manifestaciones del Señor Ex-Director no se obtuvo respuesta.



Según el numeral 2, que a partir del 6 de abril del 2006, la Dirección General de Correos se está basando en dicha normativa y todo Instructivo que se emita es enviado al Ministerio de Gobernación para su debida autorización y aprobación; no obstante que ya se tomó en cuenta para realizarlo a partir de abril de 2006, es importante gestionar autorización para toda aquella formativa aplicable emitida antes de esta fecha.

Numeral 3, se le consultó al Jurídico si ellos tenían la nota que ampara la solicitud realizada ante el Ministerio de Gobernación para la aprobación de las Políticas de Crédito de los Servicios de Franqueo Pagado y EMS, mencionándonos que lo había buscado con la secretaria del Señor Director y que no habían encontrado nada".

En nota sin referencia del 18 de abril de 2007, suscrita por el actual Ministro de Gobernación, solicita colaboración del Director de Planificación Estratégica; y según nota sin referencia del 26 de abril de 2007, suscrita por Director General de Correos: "Dicha observación fue atendida, según nota del Señor Director General de Correos, donde remite al Fondo Circulante normativa autorizada por él, de igual manera el Fondo Circulante remite dicha Normativa Autorizada a la Unidad Jurídica, para su trámite de Autorización en el Ministerio de Gobernación, por medio de la Gerencia General. Actualmente el documento se encuentra en la Dirección de Planificación del Ministerio de Gobernación en revisión y análisis, como se comprueba por medio de los correos electrónicos".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los auditores no tuvieron a la vista la normativa señalada debidamente autorizada y aprobada por el Ministerio de Gobernación, que dé validez a las operaciones realizadas por los Encargados.

3.3.2 CONCLUSION DE LA GESTION FINANCIERA

Como producto del examen a la Gestión Financiera de la Dirección General de Correos, concluimos que la entidad realizó esfuerzos para ser eficiente, eficaz y económica en el manejo de los recursos financieros institucionales; sin embargo, existieron aspectos que no le permitieron lograr una gestión con un mayor grado de eficiencia y eficacia, presentando debilidad en los siguientes aspectos: No se han autorizado algunos instructivos y políticas por el Señor Ministro de Gobernación.

Adicionalmente, se presentó a la Administración de la Dirección General de Correos, mediante Carta de Gerencia de fecha 27 de marzo de 2007, en la cual se comunicaron deficiencias menores.

4.- ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.

Se revisaron y analizaron los Informes de Auditoría Interna, producto de las evaluaciones realizadas a la Dirección General de Correos, obteniendo que la



Entidad ha cumplido con las recomendaciones brindadas en los informes de auditoría correspondientes.

5.- CONCLUSION

Como resultado de la auditoría realizada a la Dirección General de Correos de El Salvador, concluimos que pese a los esfuerzos realizados por la Administración para desarrollar las funciones encomendadas, es necesario que se implementen mejoras en la gestión de los servicios y en el funcionamiento administrativo, lo cual fortalecerá la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de dicha Dirección.

6.- RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Como producto de nuestra auditoría de gestión, efectuamos las siguientes recomendaciones, a fin de que la Administración de la Dirección General de Correos, tome las acciones preventivas y correctivas, para mejorar su gestión.

1. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación que a través del Director General de Correos y la Gerencia de Planificación, se elaboren e implemente parámetros, criterios, políticas, misión y objetivos orientados a promover la calidad en la prestación de servicios de correo.
2. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que a través del Director General de Correos considere en proyectos futuros de prestación de servicios de correos, se incluya en los convenios o contratos, cláusulas de reciprocidad en cuanto a las obligaciones y garantías, contando con la asesoría de la Unidad Jurídica.
3. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que a través del Director General y el Jefe de la División de Finanzas de Correos, se evalúe y agilice el proceso de cobro de los servicios provenientes de los Convenios Interinstitucionales, buscando mecanismo que permitan agilizar la facturación y la recuperación de los ingresos que presenten atraso en su cobro.
4. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que por medio del Director General y la Jefatura de la Unidad Jurídica de Correos, tomen las medidas pertinentes para que cada resolución emitida cuente con todos los atributos legales necesarios que den validez y consistencia al acto que ampara.
5. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación que a través del Director General de Correos de El Salvador, en coordinación con el jefe de Planificación, elabore las modificaciones al Libro de Trabajo Universal y adapte la estructura organizativa funcional de acuerdo a los objetivos trazados por esa Dirección, que



permitan un adecuado desarrollo de las actividades, evitando la asignación de funciones incompatibles.

6. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que por medio del Director General de Correos de El Salvador, en coordinación con el Jefe de Planificación del Ministerio, reestructure el Reglamento de Correos, a fin de actualizarlo y adaptarlo a las necesidades existentes.
7. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que a través del Director General de Correos de El Salvador, que en coordinación con el Jefe de Planificación del Ministerio, presente el informe general de las actividades ejecutadas en cada período fiscal anterior, en los primeros días del mes de enero de cada año.
8. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que por medio del Director General de Correos de El Salvador, se asignen las plazas conforme a lo establecido en la Ley de Salarios y Fondos de Actividades Especiales, buscando que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario, así mismo realizar una revisión de los nombramientos para que se ajusten a las funciones desempeñadas por cada servidor.
9. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que por medio del Director General de Correos de El Salvador y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, se abstenga de prorrogar los contratos para la prestación del servicio de transporte de correspondencia y encomiendas postales, debiendo promover la competencia, a fin de buscar las mejores opciones en cuanto a calidad, oportunidad y costo de los servicios.
10. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que a través del Director General de Correos de El Salvador, se realice la recopilación y actualización de la Normativa de Correos, manteniéndola en un Archivo General, a fin de contar con la información requerida por las áreas operativas de la entidad.
11. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que a través del Director General de Correos de El Salvador y el Jefe de Suministros, en coordinación con el Comité de Descargo de Bienes del Ministerio de Gobernación, realice el descargo de los bienes deteriorados, obsoletos e inservibles, actualizando así el inventario de las existencias.
12. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación que por medio del Director General de Correos, realice las gestiones correspondientes, a fin de que los vehículos sean utilizados exclusivamente para fines institucionales; asimismo se tramite el cambio de placas particulares a placas nacionales de los vehículos propiedad de la esa Dirección, debiendo ser sometidos a los controles de entradas y salidas establecidos, así como de control de la asignación y uso de combustible.

13. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación que a través del Director General de Correos, que en coordinación con el Jefe de Servicios Generales y Talleres, elaboren un Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los vehículos institucionales.
14. Recomendamos al señor Ministro de Gobernación, que a través del Director de Correos coordine esfuerzos con el Jefe de Servios Generales y Talleres y la Unidad Jurídica, para que en caso de pérdida o robo de bienes cubiertos por las pólizas de seguros, se realicen oportunamente los trámites ante la Compañía Aseguradora, para la recuperación de la indemnización correspondiente.
15. Recomendamos al señor Director General de Correos, gestione ante el Ministro de Gobernación, la autorización de la normativa aplicable a Correos que carece de ese requisito; así como también, en lo sucesivo toda normativa que se emita sea debidamente autorizada por parte del Ministro de Gobernación.

San Salvador, 22 de junio de 2007.

DIOS UNION LIBERTAD



Director de Auditoría Tres,
Sector Justicia y Ramo de Economía